

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL COMMUNE DE CHANGÉ

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (*titulaire, stagiaire, contractuel*), leur affectation et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers, occasionnels ou vacataires*).

Les personnes extérieures à la commune de Changé, intervenant dans les locaux, doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'autorité territoriale veille à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

- Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail
- Article 2 : Le décompte des 1 607 heures
- Article 3 : Les prescriptions minimales
- Article 4 : Le temps de travail effectif
- Article 5 : La journée de solidarité
- Article 6 : Temps de travail hebdomadaire
- Article 7 : Les horaires variables
- Article 8 : Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT)
- Article 9 : Annualisation du temps de travail et autres cycles particuliers
- Article 10 : Les temps de pause et pause méridienne
- Article 11 : Dispositions relatives au travail à temps partiel
- Article 12 : Les heures supplémentaires
- Article 13 : Les heures complémentaires
- Article 14 : L'astreinte et la permanence
- Article 15 : Le télétravail
- Article 16 : Retard et absence de l'agent
- Article 17 : Sorties pendant les heures de travail – Aménagement horaire

CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

- Article 18 : Les congés annuels
- Article 19 : Le Compte Épargne-Temps (CET)
- Article 20 : Les Autorisations Spéciales d'Absence (A.S.A.)
- Article 21 : Les congés de maladie
- Article 22 : Congé de maternité
- Article 23 : Congé de trois jours pour naissance ou adoption
- Article 24 : Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Article 25 : Congé d'adoption
- Article 26 : Congé parental
- Article 27 : Dispositions particulières aux jours fériés
- Article 28 : La formation du personnel
- Article 29 : Le plan de formation
- Article 30 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- Article 31 : Les formations de perfectionnement
- Article 32 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent

CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE

- Article 33 : Modalités d'accès aux locaux
- Article 34 : Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service
- Article 35 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service
- Article 36 : Utilisation du matériel de la collectivité

CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Article 37 : Suivi médical des agents durant leur carrière
- Article 38 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels
- Article 39 : Sécurité et prévention
- Article 40 : Dispositions relatives aux habilitations
- Article 41 : Accident du travail
- Article 42 : La consigne de sécurité incendie
- Article 43 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants
- Article 44 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES OBLIGATIONS ET DROITS DES AGENTS PUBLICS

- Article 45 : La laïcité
- Article 46 : La neutralité et l'égalité de traitement
- Article 47 : Obligation d'information
- Article 48 : La prévention et cessation des conflits d'intérêts
- Article 49 : L'obéissance hiérarchique
- Article 50 : L'obligation de secret professionnel
- Article 51 : L'obligation de discrétion professionnelle
- Article 52 : L'obligation de réserve
- Article 53 : L'obligation de service et les limites au cumul d'activités
- Article 54 : Droit à consulter un référent déontologue
- Article 55 : Principe de non-discrimination
- Article 56 : Le droit à rémunération après service fait
- Article 57 : Le droit à la formation
- Article 58 : Exercice du droit syndical
- Article 59 : Exercice du droit de grève
- Article 60 : Le droit à la protection fonctionnelle
- Article 61 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte
- Article 62 : Droit de retrait
- Article 63 : Harcèlement moral
- Article 64 : Harcèlement sexuel

CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE

- Article 65 : Généralités
- Article 66 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires
- Article 67 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires
- Article 68 : Les sanctions des agents contractuels
- Article 69 : Droit à la défense de l'agent

CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Article 70 : Modification du règlement intérieur

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1 607 heures.

Par délibération en date du 26 juin 2022, le Conseil Municipal de Changé a adopté la durée du temps de travail en conformité aux 1 607 heures.

La durée du 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.

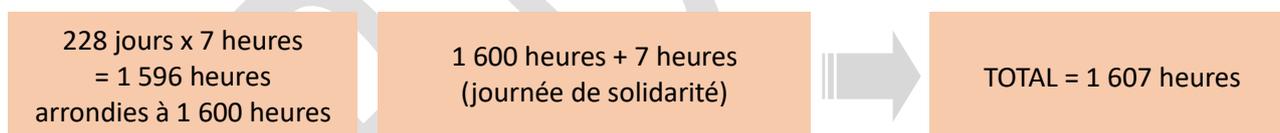
La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1 607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Article 2 : Le décompte des 1 607 heures

Le décompte du nombre de jours travaillés s'effectue comme suit :



Le décompte du nombre d'heures s'effectue ainsi :



***Décomptés ainsi :**

Repos hebdomadaire : $52 \times 2 = 104$ jours

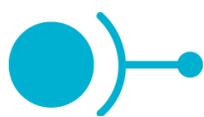
Congés annuels : $5 \times 5 = 25$ jours (pour 5 jours travaillés)

Forfait jours fériés : **8 jours** en moyenne

Un emploi du temps individuel est établi pour chaque agent et lui est notifié dès son arrivée ou lors de modifications éventuelles. Il devra être signé de l'agent, du responsable de service et/ou directeur, et de la direction des ressources humaines.

Article 3 : Les prescriptions minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :



La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.



La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.



Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.



L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.



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



Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.



Les travailleurs mineurs (âgés de 16 à 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures,
- Repos quotidien minimum : 12 heures,
- Durée maximale hebdomadaire : 35 heures (dérogation possible),
- Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs,
- Travail de nuit interdit sur la période entre 22h et 6h,
- Travail le dimanche et les jours fériés interdit (dérogation possible pour certaines activités),
- Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4h30.

Article 4 : Le temps de travail effectif

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

« La durée du 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 ».

4.1. Le temps inclus dans le temps de travail effectif

- Le temps passé par l'agent en service,
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
- Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique,
- Les congés de maternité, adoption, paternité,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps passé en formation (à définir dans un règlement de formation),
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- La pause réglementaire de 20 minutes (lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures de travail quotidien, il pourra bénéficier d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée au cours de ces 6 heures de travail et non pas à l'issue),
- Les éventuelles pauses de courte durée (pause-café...),
- Le temps de transport entre 2 missions lorsqu'elles sont continues,
- Le temps passé pour activité syndicale,
- Le temps passé en réunion d'information syndicale (dans la limite de 12 heures par an).

4.2. Le temps exclu du temps de travail effectif

- Le temps passé en congé annuels,
- Les jours fériés non travaillés,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- La pause méridienne,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche sauf lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité,
- Le temps de route nécessaire pour se rendre en formation.

Article 5 : La journée de solidarité

La journée de solidarité consiste à effectuer une journée de travail supplémentaire destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées.

Les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité sont fixées comme suit :

- ajout de 7 heures de travail à accomplir dans la durée annuelle de référence,
- suppression d'un jour d'ARTT (pour les agents effectuant un temps de travail supérieur à 35h).

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Article 6 : Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet, nonobstant le fait que chaque année, tout agent à temps complet devra travailler 1 607 heures (et au prorata pour les agents à temps non complet et à temps partiel).

Il est cependant proposé de porter cette durée au-delà dans certains services, ce qui génèrera des aménagements et réductions du temps de travail (ARTT).

Pour les agents autorisés à travailler à temps partiel, la durée du travail sera calculée sur la base de 35 h x la quotité du temps partiel.

Article 7 : Les horaires variables

La possibilité de travailler selon un horaire variable est définie en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public, sous réserve des nécessités du service, après consultation du Comité Social Territorial. Cette disposition pourra être réalisée avec l'installation d'un logiciel de gestion du temps de travail.

Cette organisation doit comprendre une vacation minimale de travail respectant les plages fixes au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ, en fonction des nécessités du service, hors réunion ou réquisition et en fonction du temps de travail à respecter. Cette modalité sous-entend une communication entre collègues afin d'assurer la continuité au sein de leur service.

Les plages fixes sont définies ainsi : 9h-12h / 14h-16h45.

Article 8 : Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT)

8.1. Le cadre réglementaire des jours de RTT

L'article 611-2 du Code Général de la Fonction Publique précise que les jours d'ARTT au sein de la Fonction Publique Territoriale sont déterminés sur la base et dans les limites applicables aux agents de l'État.

Définition

Les jours de Réduction du Temps de Travail, dits jours de « RTT », constituent une compensation sous la forme de jours de repos à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, afin que la durée annuelle de travail ne dépasse pas 1 607 heures.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est ainsi calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail (hors heures complémentaires ou supplémentaires) et avant prise en compte de ces jours.

8.2. Les droits à RTT des agents des collectivités

Les droits annuels à RTT des agents à temps complet

Conformément au cadre réglementaire en vigueur et aux délibérations afférentes prises à ce sujet, le temps de travail annuel (hors sujétions particulières) de la Ville de Changé est de 1 607 heures.

Ces 1 607 heures s'organisent autour de différents régimes de travail pour les agents à temps complet, à savoir :

- un régime basé sur une durée hebdomadaire de 36 heures de travail générant 5 jours de RTT par an (journée de solidarité déduite).

Ces jours de RTT sont à prendre entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de la même année civile, avec un report autorisé jusqu'au 15 janvier de l'année suivante.

Les droits annuels à RTT des autres agents

Concernant les agents hors cadre précité, ceux-ci ne bénéficieront pas de jour annuel d'ARTT.

8.3. La gestion des jours de RTT

L'acquisition des jours de RTT

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Une circulaire de la Direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique, en date du 18 janvier 2012, est venue préciser le nombre de jours RTT attribués annuellement (*compte tenu d'un forfait de jours fériés de 8 jours*) de :

DURÉE HEBDOMADAIRE	NOMBRE DE JOURS ARTT ATTRIBUÉS PAR AN
35h30	3 jours
36h00	6 jours
36h30	9 jours
37h00	12 jours
37h30	15 jours
38h00	18 jours
39h00	23 jours

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail.

Les agents nommés sur des postes à temps non complet ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT. Ils effectuent une durée hebdomadaire d'emploi conforme à celle déterminée dans leur acte d'engagement et sont rémunérés à hauteur de ce temps de travail.

Enfin, les agents dont le temps de travail est annualisé ne bénéficient pas de jours de RTT à proprement parler mais de « Temps Non Travillés » auxquels s'ajoutent les congés annuels.

Modalités d'utilisation des jours ARTT

L'agent peut poser ses jours RTT dès leur acquisition.

Il doit solder ses droits avant son départ définitif de la collectivité, ou au plus tard au 31 décembre de l'année d'acquisition. Une tolérance de report peut être accordée jusqu'au 15 janvier de l'année suivante.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- sur n'importe laquelle des journées normalement travaillées par l'agent,
- avant ou après des jours de congés annuels ou de fractionnement, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels,
- par demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent, en sachant que si aucune nécessité de service ne le justifie (roulement, ouverture de service...), aucune demi-journée ne pourra excéder 4h30 consécutives. Au-delà, une journée de RTT devra être posée.

Les jours de RTT non pris peuvent être versés sur le compte épargne temps ou faire l'objet d'un don de jours, à la demande de l'agent. À défaut, les jours de RTT non soldés seront considérés comme perdus.

Le dispositif de gestion et de validation des RTT

Les demandes de RTT doivent être adressées au supérieur hiérarchique de préférence 8 jours avant le premier jour faisant l'objet de la demande (délai de prévenance) afin de permettre l'aménagement de la permanence au sein du service.

Les demandes de RTT doivent être effectuées par voie dématérialisée via le logiciel de gestion des temps dédié, ou dans l'attente, via l'imprimé au verso de la carte de congés.

En cas de non-respect du délai de prévenance ou des règles exposées précédemment, toute demande de RTT pourra être refusée par le supérieur hiérarchique.

En cas de nécessité de service, le supérieur hiérarchique peut par ailleurs refuser une demande de RTT respectant le délai de prévenance et les règles de gestion exposées précédemment.

Les jours de RTT ayant ainsi fait l'objet d'une demande refusée par le supérieur hiérarchique ne sont pas perdus et peuvent donc faire l'objet d'une nouvelle demande dans le cadre des règles de gestion définies préalablement.

8.4. La réduction des droits à RTT en conséquence d'un congé pour raison de santé

Le cadre réglementaire

L'article 115 de la Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de Finances pour 2011 stipule que « la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ». Ainsi, les absences au titre des congés pour raison de santé entraînent une réduction du nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir selon une règle de calcul explicitée ci-après.

Les personnels concernés

La règle de réduction des droits à l'acquisition de jours RTT en conséquence d'un congé pour raison de santé s'applique :

- d'une part, aux fonctionnaires relevant du Code Général de la Fonction Publique,
- d'autre part, aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,
- ainsi qu'aux agents de droit privé.

Les situations d'absence prise en compte

Les situations d'absences du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés pour raison de santé suivants :

- s'agissant des fonctionnaires : les congés de maladie, les congés de longue maladie (CLM) et les congés de longue durée (CLD), y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet,
- s'agissant des agents non titulaires : les congés de maladie, les congés de grave maladie (CGM) et les congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

8.5. Les modalités de réduction des jours de RTT des agents en congés pour raisons de santé

Règle de calcul

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Cette réduction est calculée selon la règle suivante :

- soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire, à savoir 228 (N1 = 228),
- soit N2 le nombre maximum de jours de RTT générés annuellement en régime hebdomadaire,
- le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, son crédit annuel de jours de RTT est amputé d'une journée.

Application aux collectivités

Pour les personnels à temps plein soumis au régime de travail hebdomadaire à 36 heures, il résulte de la formule de calcul $Q = N1/N2$ que $Q = 228/6 = 38$ jours de travail. Ainsi, dès que l'absence du service d'un agent liée à un congé pour raison de santé atteint 38 jours normalement travaillés, une journée de RTT est déduite du capital annuel de 5 jours RTT (soit deux journées de RTT déduites à compter de 76 jours d'absence...).

Procédure de réduction des jours de RTT

Les jours de RTT déduits du capital annuel suite à un congé pour raisons de santé sont défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé.

Si le nombre de jours de RTT à défalquer est supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année civile, le droit annuel de l'agent est donc de 0 jour RTT.

Article 9 : Annualisation du temps de travail et autres cycles particuliers

9.1. Cycle annualisé

L'annualisation du temps de travail n'est définie par aucun texte, mais doit correspondre à un cycle de travail. Dès lors, plusieurs modalités de calcul sont possibles.

L'annualisation du temps de travail consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles (*comptabilisées sur l'année*) et de demander à l'agent de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction :

- Les services rattachés à la Direction Enfance, Jeunesse et Sport, à l'exception du service de la Petite Enfance « Lulubelle » : annualisation selon le calendrier scolaire et les ouvertures des différentes structures d'accueil ou encore les animations mises en place.
 - Service propreté : selon le calendrier scolaire et les différentes ouvertures des lieux à entretenir.
 - Direction des Affaires Culturelles : possibilité d'annualisation calée sur l'activité de la saison culturelle et des locations des salles.
-
- **Les périodes hautes** = temps scolaire
 - **Les périodes basses** = périodes de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (*du grand ménage par exemple*) ou périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels, dans la mesure où les nécessités de services imposent nécessairement une présence de l'agent pendant le temps scolaire.

Les heures qui seront réalisées au-delà des bornes fixées dans le cadre du temps de travail annualisé feront l'objet d'une récupération ou d'une rémunération conformément à la délibération du conseil municipal.

9.2. Autres cycles

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. **Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle**, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte légal.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Agents affectés aux services techniques

- **Les périodes hautes** = 1er avril au 30 septembre (38 heures par semaine)
- **Les périodes basses** = 1er octobre au 31 mars (32 heures par semaine)

Agents affectés à Lulubelle

Les congés annuels seront posés selon les périodes de fermeture programmées de la structure.

Article 10 : Les temps de pause et pause méridienne

10.1. Temps de pauses au cours de la journée

Art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Les temps de pause au cours de la journée sur le lieu de travail de l'agent (pauses café, communications téléphoniques personnelles...), sont considérés comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent reste à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Aussi, ce temps est limité à de brèves coupures qui ne devront pas excéder 10 minutes et sont limitées à 2 maximum sur la journée.

10.2. La pause méridienne

Circulaire 83-111 du Ministre de l'Intérieur du 5 mai 1983

La pause repas n'est, en principe, pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas, à savoir pour :

- Le personnel lorsqu'il encadre le repas des enfants et des jeunes dès lors que sa présence est indispensable,
- Le personnel assurant la représentation de la collectivité au cours de manifestations municipales,
- Les déjeuners de travail organisés ou validés par le responsable de service dès lors qu'une réunion de travail n'est pas possible sur le temps habituel de service.

Le temps de repas n'est pas défini réglementairement, toutefois une pause méridienne de 45 minutes minimum est préconisée.

Il revient à chaque responsable de service de veiller à garantir un temps de pause respectueux.

Article 11 : Dispositions relatives au travail à temps partiel

NDLR : Le service à temps partiel ne doit pas être confondu avec le temps non complet. Dans le premier cas, il s'agit d'une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet et dans le second, d'un emploi créé à temps non complet, exprimé en nombre d'heures à effectuer.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata.

Exemple : Temps partiel à 80 % : 1 607 h x 80 % = 1 285,60 heures.

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

11.1. Temps partiel de droit

Sur demande de l'agent, pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux contractuels employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an), le temps partiel est de droit :

- pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire,
- pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer,
- pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- pour les personnes en situation de handicap (article L5212-13 du Code du Travail), après avis du médecin du service de médecine préventive (*cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois*).

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel, la quotité choisie (*quotité comprise entre 50 et 80 %*) et le mode d'organisation de son activité (*quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel*).

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (*acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal Judiciaire portant adoption de l'enfant, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés, etc.*).

Les demandes et les renouvellements seront à adresser au Maire dans un délai de trois mois avant la date souhaitée. Les autorisations seront délivrées pour des périodes de 6 mois à 1 an. Elles seront renouvelables dans la limite prévue par les textes réglementaires.

11.2. Temps partiel sur autorisation

Sur demande de l'agent, pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux contractuels, employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an, le temps partiel est accordé sur autorisation, sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail :

- pour créer ou reprendre une entreprise,
- pour motif personnel.

Les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise :

- la demande de l'agent doit être adressée à l'autorité territoriale trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise,
- le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise,
- le refus d'accorder l'autorisation de temps partiel doit être motivé en raison des nécessités de service, ou du fait d'un avis d'incompatibilité de la HATVP ou compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail,
- en cas de doute sérieux sur la compatibilité de ce projet avec les fonctions exercées, le référent déontologue peut être saisi, puis la HATVP si des doutes persistent malgré l'avis du référent déontologue,
- le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif.

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel, la quotité choisie (*quotité comprise entre 50 et 90 %*), et le mode d'organisation de son activité (*quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel*).

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Les demandes et les renouvellements seront à adresser au Maire dans un délai de trois mois avant la date souhaitée. Les autorisations seront délivrées pour des périodes de 6 mois à 1 an. Elles seront renouvelables dans la limite prévue par les textes réglementaires.

Article 12 : Les heures supplémentaires

Cf délibération du Conseil Municipal en vigueur

Tous les agents de catégorie C et de catégorie B, avec une exception pour certains agents de catégorie A de la filière médico-sociale, peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont définies comme des heures effectivement **réalisées à la demande expresse de l'autorité territoriale** au-delà des bornes horaires fixées par le cycle de travail adopté par la collectivité.

Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois, toutes catégories confondues.

Lorsqu'elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation, totale ou partielle, sous la forme d'un repos compensateur, décidée par l'autorité territoriale selon des modalités fixées par l'organe délibérant, après avis du CST, les heures supplémentaires sont rémunérées sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (*IHTS*).

Les IHTS sont calculées à partir du taux horaire de l'agent, déterminé en prenant comme base son traitement brut indiciaire annuel, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence annuelle et de la nouvelle bonification indiciaire, le tout étant divisé par 1 820.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants :

- 125 % pour les 14 premières heures supplémentaires,
- 127 % pour les suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée la nuit (*entre 22 heures et 7 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures*) et des 2/3 lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié (*entre 7 heures et 22 heures*).

Pour la commune de Changé, le principe suivant est retenu :

- Récupération des heures supplémentaires, sauf :
 - o pour les heures accomplies les samedis, dimanches et jours fériés hors du planning habituel qui pourront être payées et non récupérées selon la réglementation en vigueur,
 - o sur décision du Maire qui a toute latitude de rémunérer les heures complémentaires ou supplémentaires en lieu et place de la récupération.

La priorité est donnée à la compensation horaire des heures supplémentaires réalisées.

L'indemnisation reste exceptionnelle et étudiée au cas par cas.

Article 13 : Les heures complémentaires

NDLR : La durée hebdomadaire de travail des agents à temps non complet a été fixée en fonction des besoins du service. Ces personnes n'ont donc pas, en principe, à effectuer des heures en dépassement de leur temps de travail. Dans l'hypothèse où, à la demande de l'autorité territoriale, les agents seraient amenés, dans le cadre de leurs fonctions, à dépasser leur temps de travail, il conviendra d'utiliser la fiche de récupération prévue à cet effet par la direction des ressources humaines.

Les heures au-delà du temps de travail habituel des agents à temps non complet sont considérées comme des heures complémentaires. En revanche, les heures supplémentaires sont les heures au-delà du cycle de l'agent qui ne sont pas compensées (ARTT par exemple).

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35h hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Ces heures sont traitées de la même manière que les heures supplémentaires énoncées ci-dessus.

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Article 14 : L'astreinte et la permanence

Cf délibération du Conseil Municipal en vigueur

14.1. L'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit 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 l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

14.2. La permanence

Elle 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 nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

La rémunération et la compensation de ces obligations émanent, pour les personnels relevant de la filière technique, du décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 pour l'indemnité d'astreinte et du décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 pour l'indemnité de permanence. Les personnels des autres filières sont soumis aux décrets n° 2002-147 du 7 février 2002 pour l'indemnité d'astreinte et n° 2002-148 du 7 février 2002 pour l'indemnité de permanence (*la rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre*).

Article 15 : Le télétravail

Cf délibération du Conseil Municipal en vigueur

Article 16 : Retard et absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (*droit de retrait, voir article 63 du présent règlement*).

Article 17 : Sorties pendant les heures de travail – aménagement horaire

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Les aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants.

L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

Toute demande d'absence (hors autorisation spéciale d'absence) devra être formulée via le portail agent.

Article 18 : Les congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 révisé, relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Jurisprudence : CE avis n° 406009 du 26/04/2017 sur le report en cas de maladie.

Agents concernés

Le régime juridique des congés annuels s'applique à l'ensemble des fonctionnaires (titulaires, stagiaires, à temps plein, à temps partiel, à temps complet, à temps non complet) et des agents contractuels de droit public.

En revanche, en sont exclus les agents de droit privé (bénéficiaires de contrats aidés et contrats d'apprentissage), qui sont régis par les dispositions du Code du Travail.

Droit des congés annuels

Pour acquérir et bénéficier des congés annuels, l'agent doit exercer effectivement ses fonctions ; c'est la position d'activité. Ainsi, dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental) et au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions (période de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions), l'agent n'acquiert pas de droits à congés.

Les congés liés à la position d'activité énumérés à l'article L621-1 du Code Général de la Fonction Publique et les congés accordés pour accomplir des périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve sont comptabilisés comme services accomplis et génèrent donc des droits à congés.

À titre d'exemple :

- les congés de maladie, les congés pour accidents de service ou maladie contractée en service,
- le congé de maternité, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, le congé d'adoption,
- le congé de solidarité familiale,
- les congés de formation...

Droits et obligations des agents en congés annuels

Droits :

- l'agent conserve l'intégralité de sa rémunération,
- l'agent conserve l'intégralité de ses droits à avancement,
- les congés annuels sont pris en compte pour la détermination des droits à pension.

Obligations :

- l'agent reste soumis à l'obligation de réserve, de discrétion professionnelle et au secret professionnel,
- l'agent est soumis aux règles relatives au cumul d'activités.

Calcul des congés annuels

Tout agent a droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent dans la semaine. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure (circulaire 82-70 du 9 avril 1982).

Lorsque l'agent n'a pas exercé ses fonctions sur la totalité de l'année, les congés sont calculés au prorata du temps de service.

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent pose le nombre de jours correspondant à ses **obligations hebdomadaires de service**.

Si l'agent travaille à durée réduite chaque jour, le droit à congés et le décompte sont les mêmes que pour les agents travaillant à temps plein.

20 jours de congés annuels minimum devront être utilisés pendant la période du 1^{er} janvier au 31 décembre pour tout agent bénéficiant d'un crédit global de 25 jours (équivalent à un rythme de travail égal à 5 jours hebdomadaires, seuil minimal proratisé selon le rythme de travail de l'agent).

Les jours de fractionnement :

1 ou 2 jours de congés supplémentaires, dits de fractionnement, sont attribués automatiquement lorsque l'agent utilise des congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Ces congés ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre d'une même année :

- 1 jour de congé supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours posés en dehors de cette période,
- 2 jours de congés supplémentaires pour 8 jours et plus posés en dehors de cette période.

Cette disposition prévaut pour tous les cycles de travail.

Octroi des congés annuels

Afin de coordonner les congés de chacun et d'assurer la continuité du service, le calendrier des congés annuel est fixé par le Maire, et par délégation par le responsable de service ou le directeur, en tenant compte :

- des nécessités et besoins de service,
- des souhaits des agents,
- de la priorité donnée aux agents chargés de famille pour l'octroi en périodes de vacances scolaires.

Le fait que l'agent ait procédé à la réservation d'un séjour ou d'un voyage ne lui donne pas droit à se voir accorder une priorité sur le calendrier des congés.

Les congés doivent être posés de façon prévisionnelle au 31 janvier pour l'année complète afin d'établir les plannings, prévoir les remplacements et calculer les 1 607 heures à travailler.

Un refus de congés annuels doit être motivé par les motifs liés aux nécessités de service ou par les motifs liés à la priorité accordée aux agents chargés de famille.

L'autorité territoriale ne peut pas placer un agent en congé annuel d'office en l'absence de motifs valables (nécessités de service).

Cas des agents annualisés travaillant sur les périodes scolaires :

Pour ces agents, les congés devront obligatoirement être pris pendant les périodes de vacances scolaires. Il conviendra de matérialiser les congés, notamment pour le report en cas de congés de maladie. En effet, différentes situations peuvent se présenter :

- congé de maladie sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées,
- congé de maladie sur une journée non travaillée : pas d'incidence,
- congé de maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé.

Durée maximale des congés

Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N ne peut être reporté, sauf autorisation exceptionnelle, expresse et écrite de l'autorité territoriale. Ils peuvent être mis sur le Compte épargne-temps.

Un agent ne peut être absent plus de 31 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés inclus.

Aménagements au principe de non-cumul et de non-report des congés :

- exceptionnellement, le solde des congés non pris au 31 décembre peut être reporté l'année suivante jusqu'au 15 janvier, si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle,
- le congé bonifié pour les agents originaires des Départements d'Outre-Mer (Le congé bonifié est un régime particulier de congés auquel peut prétendre un fonctionnaire titulaire originaire d'un Département d'Outre-Mer qui travaille en métropole. Ce congé permet d'effectuer périodiquement un séjour dans son département d'origine. Le congé bonifié donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille et au versement d'une indemnité),
- les fonctionnaires originaires de Corse ou des Territoires d'Outre-Mer peuvent, sur leur demande, cumuler leurs congés sur 2 années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine,
- les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint,
- Le compte épargne temps permet à l'agent de cumuler des droits à congés rémunérés sur plusieurs années (jours de congés annuels, RTT, jours de repos compensateurs le cas échéant).

Interruption des congés annuels

Les congés annuels peuvent être interrompus en cas :

- de nécessité de service ou de situation d'urgence : dans des circonstances exceptionnelles,
- de congés de maladie : cette interruption entraîne le report des congés annuels, à l'issue du congé de maladie ou ultérieurement selon les nécessités de service (cf. ci-après) report des congés annuels).

Cas des autorisations spéciales d'absence :

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées lorsque l'agent est présent pour assurer ses fonctions. Par conséquent, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. De même, l'agent ne peut récupérer l'autorisation d'absence dont il n'aurait pas bénéficié en période de congés annuels.

Report des congés annuels

Maladie :

Compte tenu de la jurisprudence européenne, l'autorité territoriale doit accorder le report automatique de l'intégralité des jours de congés annuels non pris du fait d'un congé de maladie pendant la période de référence (circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 et CJCE C-350/06 et C-520/06 du 20 janvier 2009).

La Cour de justice de la Communauté Européenne a estimé qu'un délai de 15 mois était raisonnable pour le report.

Maternité :

Conformément à la jurisprudence du Conseil d'État (CE 26 novembre 2012), l'agent n'ayant pu bénéficier de ses congés annuels en raison d'un congé de maternité, pourra prétendre au report de ceux-ci.

Congés annuels non pris

L'article 5 du décret n° 85-1250 du 26/11/1985 dispose qu'un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Toutefois eu égard au droit européen, l'indemnisation pourra être versée dans les cas suivants :

- agent partant à la retraite s'il n'a pas pris ses congés annuels du fait de la maladie,
- agent licencié pour inaptitude physique, ou pour insuffisance professionnelle, ou révoqué, s'il n'a pas pris ses congés annuels du fait de la maladie,
- agent démissionnaire s'il n'a pas pris ses congés annuels du fait de la maladie,
- agent qui mute s'il n'a pas pris ses congés annuels du fait de la maladie,
- agent contractuel en fin de contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire.

Il est d'usage qu'avant de quitter son ancienne administration, l'agent y prenne tous les congés auxquels il a droit. Cependant, en cas de départ en cours d'année, lorsqu'un agent n'a pas pu poser tous ses congés et qu'il n'a pas de CET, les congés non pris du fait de nécessités de service pourront être reportés dans la collectivité d'accueil sans qu'elle ne puisse le refuser. Cela s'applique pour la mutation, le détachement ou l'intégration directe.

Don de jours de congés annuels

Le don de jours de repos est un **acte de solidarité** qui consiste pour un agent public à donner une partie de ses jours de congés non pris à un collègue qui se trouve dans certaines situations particulières (décès d'un enfant, etc.), afin de permettre à ce dernier de se dégager davantage de temps personnel sous forme de congé rémunéré.

Un agent territorial (fonctionnaire ou contractuel) peut donner des jours repos **non pris** à un autre agent territorial qui relève du **même employeur**. Ce don est anonyme et sans contrepartie.

Bénéficiaires :

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent relevant du même employeur, qui selon le cas :

1. assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
2. vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don :
 - son conjoint,
 - son concubin, - son partenaire de PACS,
 - un ascendant,
 - un descendant,
 - un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L512-1 du Code de la Sécurité Sociale,
 - un collatéral jusqu'au quatrième degré,
 - un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS,
 - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne,
3. est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Les jours concernés :

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, ainsi que les jours de congés annuels.

Les jours **d'aménagement et de réduction du temps de travail** peuvent être donnés **en partie ou en totalité**.

Le **congé annuel** ne peut être donné que pour tout ou partie de sa **durée excédant vingt jours ouvrés**.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Les jours de **repos compensateur** et les jours de **congé bonifié** ne **peuvent pas** faire l'objet d'un don.

Modalités :

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos le signifie par écrit à l'autorité territoriale.

Le don est définitif après accord du chef de service qui vérifie que les conditions sont remplies.

L'agent territorial qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Selon les situations, il doit joindre différentes pièces justificatives :

Enfant malade	Aidant familial	Décès d'un enfant	Sapeur-pompier volontaire
L'agent remet un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant concerné. Ce certificat atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.	L'agent remet un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne concernée. Ce certificat fait état du handicap ou de la perte d'autonomie pouvant (sans être nécessairement d'une particulière gravité depuis le décret n°2023-825), nécessiter une aide régulière de la part de l'agent. L'agent établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte en qualité de proche aidant.	L'agent remet un certificat de décès . Dans le cas du décès d'une personne de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, la demande est également accompagnée d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.	L'agent remet une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés **a droit au maintien de sa rémunération** pendant toute sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais (ex : frais de déplacements, etc.) et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail (ex : IHTS, etc.).

La durée de ce congé est assimilée à une période de **service effectif**.

Jours donnés mais non utilisés :

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le CET de l'agent bénéficiaire.

De même, aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

De plus, le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Article 19 : Le compte épargne temps (CET)

Cf délibération du Conseil Municipal en vigueur

Article 20 : Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A)

Sont entendus par « agent », les fonctionnaires stagiaires et titulaires, ainsi qu'après 4 mois de service au sein de la commune de Changé, les contractuels de droit public ou de droit privé.

L'agent qui sollicite une autorisation spéciale d'absence doit être en service au moment de la tenue de l'événement. Si l'agent n'est pas en service, il ne peut pas prétendre à des heures de récupération, même s'il s'agit d'une autorisation d'absence de droit.

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt pour maladie, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause.

L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

Une autorisation d'absence ne peut donc en aucun cas être octroyée durant un congé annuel, ni par conséquent interrompre le déroulement. Elle est accordée indépendamment des congés rémunérés (ex : congés annuels, congés de paternité...).

L'organe délibérant détermine librement les situations familiales ouvrant droit à une autorisation d'absence et en fixe les durées, après avis du Comité Social Territorial (ex : *décès, mariage, enfant malade*).

Le décompte a lieu en jours ouvrables, c'est-à-dire que tous les jours sont comptabilisés, du lundi au samedi, y compris les jours non travaillés. Le jour de la cérémonie (mariage, sépulture...) est compris dans le nombre de jours accordés. Si plusieurs jours sont accordés pour un même événement, ils ne sont pas fractionnables (sauf précision contraire).

Les jours accordés sont décomptés **au prorata** du temps de travail.

Les liens de parenté sont regardés par rapport à l'agent uniquement.

Dans les cas précisés ci-dessous, la durée de l'autorisation spéciale d'absence peut être augmentée selon le lieu où se déroule l'événement, d'un délai de route.

Délai de route :

Compte tenu des déplacements à effectuer pour ces motifs, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne sauraient excéder 48 heures aller-retour.

Peuvent être proposés, pour les autorisations d'absence d'une durée d'un seul jour, et sur demande justifiée, les délais de route suivants :

- trajet aller + retour < 300 km : pas de délai de route,
- trajet aller + retour > 300 km à 800 km : 1 jour,
- trajet aller + retour > plus de 800 km : 2 jours.

Tous les justificatifs sont à fournir au service des ressources humaines.

Les autres autorisations d'absence qui peuvent être accordées par le chef de service, sous réserve des nécessités de service, mais pour lesquelles le temps d'absence doit être récupéré, nécessitent la pose d'une récupération ou d'un jour d'ARTT ou d'un congé annuel (ex. pour assister à une sépulture hors cas listés ci-après).

OBJET	Propositions validées par l'Autorité Territoriale après avis du CST	OBSERVATIONS
Autorisation d'absence pour raisons familiales		
Mariage – PACS : <ul style="list-style-type: none"> ▪ de l'agent ▪ d'un enfant 	5 2	
Maladie très grave <ul style="list-style-type: none"> ▪ du conjoint, d'un enfant ▪ d'un parent, d'un beau parent 	5 3	Maladie nécessitant une hospitalisation Jours fractionnables dans une année civile
Décès <ul style="list-style-type: none"> ▪ du conjoint (mariage, PACS, vie maritale) ▪ d'un père, d'une mère, beaux-parents, ▪ d'un frère, d'une sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, neveu, nièce ▪ d'un oncle, d'une tante, cousin, cousine (côté direct de l'agent) ▪ d'un enfant de plus de 25 ans ▪ d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire à la charge effective et permanente ou quel que soit l'âge de l'enfant décédé, lorsque l'enfant décédé était lui-même parent 	3 3 Jour de la cérémonie Jour de la cérémonie 12 14	
Garde d'enfants malades de moins de 16 ans ou handicapés (soins ou garde temporaire lorsque l'accueil habituel des enfants n'est pas possible)	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour X 2 sous conditions	Jusqu'au 16 ^e anniversaire de l'enfant et sans limite d'âge pour les enfants reconnus handicapés Jours fractionnables dans une année civile, par famille, quel que soit le nombre d'enfants Doublement possible si : L'agent assume seul la charge de l'enfant, ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou si le conjoint ne bénéficie pas dans son emploi d'une autorisation d'absence pour garde d'enfants ou si l'enfant est reconnu porteur de handicap
Autorisations d'absence liées à la maternité		
Aménagement des horaires de travail	Au prorata du temps de travail/jour : 4h à 5h29 : 30 minutes Au-delà de 5h30 : 1h maximum	Sur demande écrite de l'agent, à partir du 3 ^e mois de grossesse, compte tenu des nécessités de service Pas de cumul possible sur plusieurs jours Pas de récupération des temps non pris pour nécessité de service
Examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement (art. L154 Code Santé Publique) dans le cas de la surveillance médicale de la grossesse et suites de l'accouchement	7 jours (antérieurs) 1 jour (postérieur) Présence à 3 actes médicaux pour le conjoint	
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives

Allaitement	Dans la limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois	Susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
Procréation médicalement assistée (PMA) Accordée aux agentes publiques pour la durée de l'examen concernant les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation. L'agent public, conjoint de la femme, bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à 3 au + de ces actes médicaux obligatoires. <i>Circulaire du 24 Mars 2017</i>	Selon actes médicaux pour la femme Présence à 3 actes médicaux pour le conjoint	
Autorisations d'absence pour événements de la vie courante		
Déménagement	1	Nouvelle adresse à communiquer aux RH
Don de sang et don de plasma	Durée de l'opération de don du sang + temps de déplacement entre le lieu de travail et de prélèvement	Autorisation sur justificatif Temps non récupérable
Suivi médical par la médecine préventive du travail	Consultation + trajet	Les absences résultant des autres rendez-vous médicaux, paramédicaux, vétérinaires, peuvent donner lieu à des aménagements horaires exceptionnels, en particulier lorsque l'agent n'est pas en mesure d'obtenir un rendez-vous en dehors du temps de travail. Ces facilités horaires donnent lieu à récupération.
Concours et examen professionnel	Si épreuves sur ½ journée en Mayenne = ½ journée Si épreuves sur ½ journée hors département = 1 journée Si épreuves sur 1 journée = 1 journée	1 concours ou 1 examen / an Indemnités kilométriques versées (admissibilité + admission) pour les titulaires, stagiaires PFT, contractuels > 1 an à la date de l'épreuve, 1 fois / an Rémunération maintenue, temps non récupérable
Autorisations d'absences liées aux qualités professionnelles des agents		
Formateur auprès d'un organisme agréé	2 jours par an	Avec maintien de rémunération Sans maintien de rémunération au-delà de 2 jours
Participation à un jury d'examen ou de concours : testeur d'épreuves, correcteur d'épreuves, membre du jury de concours ou d'examen professionnel auprès d'un organisme certifié	2 jours par an	Avec maintien de rémunération Sans maintien de rémunération au-delà de 2 jours
Autorisations spéciales d'absences liées à des motifs civiques		
Participation à un jury d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session

Témoign à un procès pénal	Durée de l'audition	Fonction obligatoire Temps donnant lieu à récupération si témoignage intervenant hors fonction d'agent public
Convocation tribunal	Durée de la session	Production de la copie de la convocation
Séance d'un conseil d'administration d'une mutuelle, Union ou Fédération	Temps de la réunion	Pour les membres des organismes mutualistes Temps d'absence à récupérer
Séance d'un conseil d'administration des caisses de Sécurité Sociale et CAF	Temps de la réunion	Pour les membres des conseils d'administration des caisses de sécurité sociale et d'allocations familiales Temps d'absence à récupérer
Séance des conseils d'école et de collège	Temps de la réunion	Pour les délégués parents d'élèves Temps d'absence à récupérer
Autorisations spéciales d'absence liées à l'exercice d'un mandat électif		
Candidat aux élections municipales, cantonales ou régionales	10 j par date de scrutin	Facilité de service Imputation sur les congés annuels ou report d'heures sur une autre période
Exercice de fonctions publiques électives	Durée des réunions	De droit si délai de prévenance de 3 j, pour assister aux séances plénières des assemblées locales et aux réunions des commissions. Maire des communes de moins de 10 000 habitants : 105 h/trim (adjoint au maire : + 2, conseiller municipal : +10) Rémunération non maintenue, compensation limitée à 24 h/an d'un montant fixé à 1,5 fois le taux horaire du SMIC
Autorisations spéciales d'absence pour fêtes religieuses		
Participation aux fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés.	Jour de la fête	Simple mesure de bienveillance, sous réserve des nécessités de service Rémunération non maintenue : donne lieu à récupération

Autorisations spéciales d'absence pour exercice d'un mandat syndical

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de facilités qui seront rémunérées dans le cadre de leur activité syndicale, conformément aux dispositions des articles L214-3 à L214-7 du Code Général de la Fonction Publique.

Les représentants syndicaux se voient accordés une autorisation d'absence sur simple présentation de leur convocation, la durée de cette autorisation comprend les délais de route + le double de la durée prévisible de la réunion (pour préparation ou établissement d'un compte-rendu).

Cette autorisation est de droit pour les agents convoqués (titulaires ou suppléants), sous réserve des nécessités de service.

L'exercice du droit syndical devra être organisé sur le temps de travail et ne pourra faire l'objet de récupération.

Article 21 : Les congés de maladie

Décret 2014-1133 du 03 octobre 2014

L'agent en congé maladie doit avertir son responsable hiérarchique ainsi que le service des ressources humaines dès qu'il a connaissance de son indisponibilité (et au plus tard dans les 24 heures) et adresser au service des ressources humaines, dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur (avis d'arrêt de travail délivré par un professionnel médical ou bulletin d'hospitalisation délivré à la sortie).

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (*hospitalisation de l'agent par exemple*), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

Pour les fonctionnaires

- Les maladies non professionnelles

	DURÉE ET RÉMUNÉRATION
Congé maladie ordinaire	Durée maximale : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement *
Congé longue maladie (Titulaire CNRACL)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement
Congé longue durée (Titulaire CNRACL)	Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi- traitement
Congé grave maladie (Titulaire IRCANTEC)	Durée maximale : 1 an à pleintraitement et 2 ans à demi-traitement *

Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

* Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales.

- Les maladies professionnelles et accidents du travail

	Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL régime spécial	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (<i>consolidation ou guérison</i>) ou jusqu'à sa mise en retraite	100%
Fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC régime général	Congé pour invalidité temporaire imputable au service	Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (<i>consolidation ou guérison</i>) ou jusqu'à sa mise en retraite	100%*

*Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60 % du traitement les vingt-huit premiers jours et à 80 % à partir du vingt-neuvième. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Pour les agents contractuels :

- Les maladies non professionnelles

	Durée et rémunération
Congé maladie ordinaire	1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service *
	2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service *
	3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service *
Congé grave maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service *

* Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Article 22 : Congé de maternité

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet,
- Les agents contractuels de droit public,
- Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^e mois de grossesse.

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (*pour les agents du régime général*) et à la CAF.

Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4^e mois permet, notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

Une demande de congé de maternité doit être formalisée, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

Même en l'absence de demande de sa part, l'agent est obligatoirement placé en congé de maternité pendant 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître et/ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant.

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : **16 semaines** (*congé prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines*)
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables : **26 semaines** (*congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines*)

En cas de grossesse gémellaire :

- **34 semaines** (*congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines*)

En cas de grossesse de triplés (ou plus) :

- **46 semaines** (*congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines*)

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (*sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant*).

Pour un agent en CDD, le congé est accordé dans la limite de la période d'engagement restant à courir. Si le contrat est renouvelé, il débutera par la fin de la période légale de congé de maternité.

Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas d'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période peut être prescrite à tout moment au cours de la grossesse. Elle est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue, dans la limite de 2 semaines.

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, une période supplémentaire de congé peut être prise pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Pour bénéficier de ces périodes, l'agent doit en faire la demande par écrit, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de cet état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

La demande et le certificat doivent être transmis à l'employeur dans les 2 jours qui suivent l'établissement du certificat.

Des conditions particulières de report d'une partie du congé ou du congé sont prévues par la réglementation dans les cas suivants :

- congé prénatal sur demande de l'agent,
- report lié à l'hospitalisation de l'enfant né plus de 6 semaines avant la date prévue d'accouchement,
- report lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6^e semaine suivant l'accouchement (accordé de droit à la demande de l'agent),
- décès de la mère.

Aucun jour de carence n'est appliqué au congé de maternité et aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

Par ailleurs, lorsque l'agent est placé en congé de maladie postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité, aucune journée de carence ne doit être appliquée.

Le temps partiel est automatiquement suspendu pendant la période de congé de maternité.

Les agents sont rétablis à temps plein pendant toute la durée du congé de maternité.

Article 23 : Congé de trois jours pour naissance ou adoption

À l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours est accordé au parent de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Les 3 jours « *naissance* » sont obligatoirement pris de manière **continue**. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant dans le foyer suite à une adoption, les 3 jours peuvent être pris de manière **continue ou fractionnée** dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

Article 24 : Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité est accordé au père de famille ayant la qualité de fonctionnaire, de stagiaire ou d'agent contractuel en position d'activité après la naissance de son enfant. Ce congé est ouvert à la personne vivant maritalement avec la mère (conjoint, partenaire ayant conclu un PACS, concubin) indépendamment de son lien de filiation avec l'enfant qui vient de naître.

Procédure

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début du congé (sauf s'il établit l'impossibilité de respecter ce délai). Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Durée du congé

- **25 jours** consécutifs, en cas de naissance unique

Une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 21 jours (qui pourra être prise plus tard et être fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours chacune)

- **32 jours** consécutifs, en cas de naissances multiples

Une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 28 jours (qui pourra être prise plus tard et être fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours chacune)

Période obligatoire de 7 jours calendaires

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant présente désormais une fraction obligatoire de 4 jours adossée au congé de naissance de 3 jours ouvrables à prendre dès la naissance de l'enfant.

Période supplémentaire non obligatoire de 21 jours calendaires (naissance simple) ou 28 jours calendaires (naissances multiples)

Elle ne doit pas nécessairement être accolée au congé de 4 jours calendaires obligatoires (7 jours avec le congé naissance).

Elle pourra être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Elle pourra être prise dans les 6 mois suivant la naissance.

La nature non obligatoire du congé supplémentaire ne permet pas à l'employeur de le refuser ou de le reporter suite à la demande de l'agent.

Des conditions particulières sont prévues par la réglementation et pourront être communiquées à l'agent concernant les situations ci-après :

- lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée,
- en cas de décès de la mère.

Procédure d'octroi du congé

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début de congé, accompagnée des pièces suivantes :

Si l'agent est le père de l'enfant :

- soit la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- soit la copie du livret de famille mis à jour,
- soit la copie de l'acte de reconnaissance de l'enfant par le père,
- soit la copie de l'acte d'enfant sans vie et un certificat d'accouchement d'un enfant né mort et viable.

Si l'agent n'est pas le père de l'enfant mais est le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle, il doit fournir l'une des pièces suivantes attestant de la naissance de l'enfant :

- soit la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- soit la copie de l'acte d'enfant sans vie et un certificat d'accouchement d'un enfant né mort et viable.

Ainsi que l'une des pièces suivantes attestant de son lien avec la mère de l'enfant :

- soit un extrait d'acte de mariage,
- soit la copie du pacte civil de solidarité,
- soit un certificat de vie commune ou de concubinage de moins d'un an ou, à défaut, une attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant.

Situation du fonctionnaire

Comme la maternité, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est assimilé à une **période d'activité** pour la retraite CNRACL ou bien pour les droits à retraite complémentaire IRCANTEC.

Le congé est pris en compte pour **l'avancement de grade et d'échelon**.

En ce qui concerne les stagiaires, la **période de stage est prolongée de la durée de ce congé** mais reste sans effet sur la date de titularisation (article 8 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992).

Le congé de paternité est considéré comme **service accompli** pour l'ouverture du droit à congés annuels (article 1 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985).

Un arrêt de la cour administrative d'appel de Nantes du 21 décembre 2018 indique que l'octroi de jours de RTT dépend de l'accomplissement effectif d'un temps de travail hebdomadaire supérieur à 35 h, les agents en congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption « ne peuvent être regardés comme exerçant effectivement leurs fonctions, ni comme répondant à la définition réglementaire de la durée du travail effectif ».

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ne peut donc pas générer de jours de RTT.

Temps partiel

Pendant le congé de paternité, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à temps plein (article 9 du décret n°2004-777 du 29 Juillet 2004).

Il en est de même pour **l'agent contractuel** (article 16 du décret n°2004-777 du 29 Juillet 2004).

Article 25 : Congé d'adoption

Les fonctionnaires (*titulaires ou stagiaires*) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le Service Départemental d'Aide Sociale à l'Enfance, l'Agence Française de l'Adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

La durée du congé pour adoption est de :

- **16 semaines** lorsque le ménage a un ou deux enfants,
- **18 semaines** lorsque le ménage a au moins trois enfants.

(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, durée augmentée de 25 jours)

- **22 semaines** lorsque le ménage adopte deux enfants.

(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, durée augmentée de 32 jours)

Le congé débute, au choix de l'agent :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer,
- soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée.

À la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Article 26 : Congé parental

Congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant

Accordé à tout agent public (*fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou contractuel en CDD ou en CDI à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant*) après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

La demande de congé (*ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours*) doit être présentée par courrier, au moins 2 mois avant sa date de début.

Le congé parental de l'agent peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

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

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables pour un fonctionnaire, et par périodes de 6 mois renouvelables pour un contractuel.

Cependant, bien que ce congé ne soit pas rémunéré, l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (*PreParE*) s'il en remplit les conditions d'attribution. Il conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

À l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel.

Sur sa demande et à son choix, il est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

Le fonctionnaire qui refuse un emploi correspondant à son grade est placé en disponibilité d'office pour une durée maximale de 3 ans.

Article 27 : Dispositions particulières aux jours fériés

La fête du travail :

Le jour du 1^{er} mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

Les autres jours fériés :

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

Le service accompli un jour férié en dehors du temps de travail sera considéré comme des heures supplémentaires.

Article 28 : La Formation du personnel

Les fonctionnaires **ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique** bénéficient de formations obligatoires (*formation d'intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Les agents contractuels **recrutés pour une durée inférieure à un an** bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Article 29 : Le plan de formation

La collectivité établira son plan de formation annuel qui déterminera le programme des actions entrant dans le cadre :

- de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- de la formation de perfectionnement,
- de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social.

Conformément à l'article L423-3 du Code Général de la Fonction Publique, le plan de formation doit être :

- présenté à l'assemblée délibérante,
- soumis, pour avis, au Comité Social Territorial,
- transmis à la délégation du CNFPT.

Le plan de formation traduit et définit **la stratégie de formation de la collectivité** et s'inscrit dans le respect du dialogue social.

Article 30 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Cf délibération en vigueur.

Les formations et certifications éligibles au CPF sont en lien avec un projet d'évolution professionnelle, qui consiste à :

- suivre une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification,
- prévenir un changement de poste en lien avec un risque d'inaptitude au poste de travail,
- développer les compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle,
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens,
- valoriser les acquis de l'expérience (VAE),
- suivre un bilan de compétences.

Les demandes de formation au titre du CPF sont formulées lors de l'entretien professionnel annuel.

Un formulaire dédié est joint au dossier de l'agent.

Article 31 : Les formations de perfectionnement

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. La collectivité et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer.

Article 32 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, agents non titulaires, de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience** : la validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la Fonction Publique Territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24h, fractionnable.
La VAE permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP), sous condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).
Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.
- **Le congé pour bilan de compétences** : le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.
- **Le congé de formation professionnelle** : il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.
- **La disponibilité pour études ou recherches** : les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française : ces actions s'adressent aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels.

CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE

Article 33 : Modalités d'accès aux locaux

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisé.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

Le site ne peut être laissé libre d'accès sans la présence d'un agent.

Locaux spécifiques

A – Vestiaires

Des vestiaires et des lavabos sont mis à disposition des agents dans un local spécial de surface convenable, isolé des locaux de travail et de stockage. Ces vestiaires sont pourvus d'armoires individuelles ininflammables, comprenant un compartiment réservé aux vêtements de travail (potentiellement souillés) et un pour les vêtements de ville. Les armoires individuelles sont munies d'une serrure ou d'un cadenas.

B – Sanitaires

Les agents bénéficient de l'accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos, douches dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

C – Salle du personnel

Pour des raisons d'hygiène, Il est interdit de prendre les repas dans les locaux affectés au travail. Sur chaque site, un local est mis à la disposition des agents pour leur permettre de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité. Ce local est pourvu de sièges et de tables, il comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour les usagers, et est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

Article 34 : Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service

Conformément à l'article 21 de la Loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990, il revient à l'organe délibérant de prévoir, par délibération, l'attribution d'un véhicule de fonction, par nécessité absolue de service, aux agents occupant l'un des emplois fonctionnels d'un département ou d'une région ou de DGS des services d'une commune de plus de 5 000 habitants ou de DG d'un EPCI à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants, ainsi que de DGAS d'une commune ou d'un EPCI à fiscalité propre de plus de 80 000 habitants.

Un véhicule de fonction est un véhicule attribué par délibération à l'agent dont les fonctions le justifient pour ses déplacements professionnels et personnels. Il s'agit donc d'un avantage en nature évalué et déclaré auprès de l'Urssaf.

Un véhicule de fonction ne peut être attribué, pour nécessité absolue de service, qu'à certains agents occupant un emploi fonctionnel listé à l'article 21 de la Loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990.

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir.

Le véhicule ne pourra en aucun cas être remis à domicile pendant les week-ends, les jours fériés ou les congés de quelque nature qu'ils soient.

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité sans ordre de mission, que celui-ci soit « permanent » (12 mois maximum) ou à durée plus limitée.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises ne rentrant pas dans un cadre professionnel, en dehors de ceux ou celles prévus et autorisés dans le cadre de la mission.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutif à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié.

Article 35 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, notamment en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel, accompagné d'un ordre de mission, doit être délivré par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (ce n'est, par exemple, pas le cas du vélo). Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutif à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

En effet, l'agent a l'obligation de souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages causés par l'utilisation de ce véhicule pour des fins professionnelles. Les frais de souscription de cette assurance sont à sa charge.

Remboursement des frais kilométriques

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991.

Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Taux de l'indemnité de mission

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

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

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

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

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou bateau.

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

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite à 10 % à partir du 11^e jour. Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31^e jour.

Païement des indemnités de mission

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

Remboursement des frais de transport en commun

Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Décret n° 2023-812 du 21 août 2023 modifiant le taux de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n° 2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la Fonction Publique Territoriale

Depuis 2010, les employeurs publics sont tenus de prendre en charge partiellement le prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par leurs agents publics au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Sont pris en compte :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP, la SNCF ainsi que par les entreprises de transport public, les régies et les autres services de transports organisés par l'Etat et les collectivités territoriales,
- les abonnements à un service public de location de vélos.

Il n'est pas possible de cumuler la prise en charge de ces différents abonnements lorsqu'ils ont pour objet de couvrir les mêmes trajets.

Indemnité forfait mobilités durables

Cf délibération du Conseil Municipal en vigueur

Article 36 : Utilisation du matériel de la collectivité

Chaque agent est tenu de conserver en bon état les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. En cas de départ définitif de la collectivité, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

- d'utiliser des équipements et matériels de travail dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- d'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dûment formés et habilités (agents du service informatique ou technique, prestataires, etc.) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Par mesure de sécurité, il est interdit de brancher du matériel personnel sur les prises électriques, à l'exception des chargeurs de téléphones portables qui devront impérativement être en bon état de fonctionnement. Tout autre usage des prises électriques devra être réalisé dans le cadre d'un usage normal.

- Usage informatique :

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

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

Les dispositions de bons usages en matière de système d'information pourront être complétées dans une charte informatique qui sera alors annexée au présent règlement.

A – Ordinateur et messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels et en respectant leur devoir de réserve.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

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 expressément porter la mention « personnel et confidentiel » 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.

B – Internet / Intranet

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles.

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).

Ces utilisations d'Internet au travail doivent respecter toutes les règles de sécurité édictées en 2018 et notamment celles issues de la protection des données (*cf notice « Politique de la protection des données ci-annexée »*).

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 (Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800).

C – Réseaux sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels et en respectant leur devoir de réserve.

D – Téléphone portable / tablettes numériques

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

L'utilisation des téléphones portables personnels et tablettes numériques durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et discrète.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

En cas de casse/détérioration du téléphone hors du cadre professionnel, les réparations ne pourront être prises en charge par la collectivité

CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

Article 37 : Suivi médical des agents durant leur carrière

Les agents publics sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche ou de toute nouvelle affectation ainsi qu'à un examen médical périodique tout au long de leur carrière par le service de médecine préventive. Toutefois, dans certains cas pour lesquels les fonctions nécessitent des conditions de santé particulières, un examen auprès d'un médecin agréé par l'administration sera à réaliser au préalable.

Ces visites d'information et de prévention permettent au professionnel de santé de s'assurer de la continuité de la compatibilité entre les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent et son état de santé et, le cas échéant, de proposer des aménagements du poste de travail.

En outre, le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés,
- des femmes enceintes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin de service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites que comporte cette surveillance médicale.

Ces visites médicales présentent un caractère obligatoire et ne concernent que les agents en activité et en fonction durant le temps de travail, sauf exceptions accordées par le médecin du travail. Dans le cas où la visite ne pourrait être réalisée sur le temps de travail, il conviendra de récupérer le temps alloué à ce déplacement. Les agents qui ne s'y rendent pas s'exposent à une sanction disciplinaire.

La consultation à la demande de l'agent est possible. Dans ce cas, il conviendra à ce dernier de prendre attache avec le secrétariat du SPAT qui le redirigera utilement vers un professionnel de santé.

Le suivi médical professionnel des agents de droit privé (apprentis, contrats aidés...) est régi par les dispositions du code du travail.

Article 38 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Dans le cadre de ses obligations en matière de prévention de la santé et de la sécurité au travail, la commune s'est dotée d'un document unique d'évaluation des risques professionnels visant à prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.

Ce document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Sa réalisation permet :

- de sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- d'instaurer une communication,
- de planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- d'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique sera mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle.

Un exemplaire papier du document unique est consultable dans chaque structure de la collectivité ainsi que par voie dématérialisée sur l'espace commun.

Article 39 : Sécurité et prévention

Respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité qui sont fixées, à disposition, ou affichées dans la collectivité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, Robinet d'Incendie Armée, couverture anti-feu, trousse à pharmacie...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Une trousse de secours doit être à disposition sur chaque site et tous les agents doivent pouvoir en disposer librement dans le cadre de leurs missions. La mise à jour de ces trousse sera réalisée par les Assistants de Prévention qui s'assurent de remplacer les produits manquants ou ayant atteints leur date de péremption.

Chaque agent veillera à ce que les accès aux moyens de lutte contre l'incendie et aux issues de secours restent dégagés en permanence.

Utilisation des équipements de travail, installations

Chaque agent a accès aux locaux de travail de la collectivité exclusivement pour l'exécution de sa mission, de son droit de représentation ou du droit syndical. En dehors de ces situations, il n'a aucun droit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail sans autorisation préalable.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet et à la notice d'utilisation et, exclusivement dans le cadre du travail. Il ne peut être utilisé à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sans autorisation expresse et préalable.

Chaque membre du personnel doit s'assurer de l'état des contrôles périodiques avant utilisation de tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, de le conserver en bon état de marche et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie sur les installations, les équipements, les matériels, les engins et les véhicules, ou sur le fonctionnement des machines et des systèmes de protection ou de sécurité est tenu d'en informer immédiatement la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre d'observations santé et sécurité au travail).

Il est strictement interdit de neutraliser, de supprimer ou de détériorer un dispositif de sécurité ou de protection des machines ou équipements sous peine de sanctions disciplinaires pour faute particulièrement grave.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port de certains équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Avant toute utilisation de produits chimiques ou de tout produit dont l'emballage fait apparaître un pictogramme de dangers, il est impératif de se référer à la fiche de donnée de sécurité (FDS) et à la notice d'utilisation.

Pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans, leur tuteur devra porter une attention particulière à leurs conditions d'emploi et de travail. Il devra s'assurer en permanence que les dispositions concernant l'interdiction de réaliser des travaux dangereux soient respectées.

Il est interdit d'emporter des objets, matériels et équipement appartenant à la collectivité sans autorisation. Lors de la cessation de ses fonctions, l'agent doit restituer tous matériel et documents en sa possession appartenant à la collectivité avant de la quitter.

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 40 : Dispositions relatives aux habilitations

Tout agent amené à utiliser des engins, véhicules et matériels spécifiques devra être titulaire d'une autorisation de conduite délivrée par l'Autorité Territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire. Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer les véhicules et engins sans autorisation.

Tout agent amené à utiliser du matériel spécifique (échafaudage, machines d'atelier...) ou à réaliser des activités particulières (travaux en hauteur, chantier sur la voie publique, travaux de fouille, exposition aux produits dangereux...) devra avoir suivi préalablement une formation pratique et appropriée à la sécurité afin de maîtriser les gestes les plus sûrs.

Tout agent intervenant sur une installation électrique ou à proximité doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'Autorité Territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire et être en adéquation avec le type de travaux et d'interventions réalisés par l'agent.

Article 41 : Accident du travail

En cas d'accident, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur (*cf fiche de procédure en annexe*).

En priorité, les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (PSC, SST...) doivent pratiquer les gestes d'urgence. Les autres agents doivent au minimum alerter les secours pour qu'ils puissent intervenir dans les plus brefs délais.

Tout accident, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré au service des ressources humaines de la collectivité dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 24 heures en cas de force majeure.

Un rapport devra être établi avec la victime, sauf cas de force majeure, par le supérieur hiérarchique, en collaboration avec l'Assistant 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 afin d'éviter la survenance d'accidents analogues.

En cas d'accident grave de service, une enquête pourra être diligentée par le CST afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre technique, organisationnel ou humain.

Article 42 : La consigne de sécurité incendie

Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours,
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de regroupement extérieur,
- le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie (affiché dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes et pour les locaux mentionnés à l'article R4227-24 du Code du Travail, ainsi que dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas).

Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

Il est interdit :

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs (garages, locaux techniques, etc.), même provisoirement,
- d'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers (fenêtres dotées d'une pastille rouge) situés dans certains bureaux,
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

Il est impératif :

- de respecter le matériel (extincteurs, matériel de sécurité), et de le laisser toujours accessible,
- de maintenir fermées les portes des locaux à risques (archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.)

Article 43 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, ou avec l'accord de l'Autorité Territoriale.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'intégrer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La distribution sur les lieux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

En vertu des articles L3511-7 et L3513-6 du Code de la Santé Publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

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

Il est interdit de fumer et de vapoter pendant l'exécution des tâches, quand bien même celles-ci se dérouleraient à l'extérieur, en dehors des pauses.

Les véhicules utilisés dans le cadre du service sont concernés par ces interdictions.

Article 44 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé.

Le contrôle ne peut porter que sur des postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance, peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de l'entreprise (postes comportant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance, par exemple : conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, sur la voirie, électrique...).

Ce test pourra être réalisé par toute personne dûment désignée par l'Autorité Territoriale.

La procédure de contrôle d'alcoolémie ou de détection de produits stupéfiants fera l'objet d'une fiche de procédure annexée au présent règlement.

PROJET

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES OBLIGATIONS ET DROITS DES AGENTS PUBLICS

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

Les obligations

Article 45 : La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

Article 46 : La neutralité et l'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Article 47 : Obligation d'information

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

Article 48 : La prévention et cessation des conflits d'intérêt

L'article L121-5 du Code Général de la Fonction Publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt. L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou non le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Article 49 : L'obéissance hiérarchique

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 50 : L'obligation de secret professionnel

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes (ou administrations) ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 51 : L'obligation de discrétion professionnelle

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 52 : L'obligation de réserve

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

Article 53 : L'obligation de service et les limites au cumul d'activités

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

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L123-1 du Code Général de la Fonction Publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la Fonction Publique.

Certaines exceptions (création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.) nécessitent l'autorisation préalable de l'Autorité Territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le Maire de la collectivité (ou par le Président de l'établissement).

Article 54 : Droit à consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L121-1 à L125-3 du Code Général de la Fonction Publique.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives (convention avec le CDG) :

- au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- à l'obligation de neutralité,
- au respect du principe de laïcité : le référent déontologue peut notamment également être désigné « référent laïcité »,
- à la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- à la délégation de gestion du patrimoine,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- à l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- à l'obligation d'information du public,
- au devoir d'obéissance hiérarchique.

Article 55 : Principe de non-discrimination

Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L24 du Code des Pensions Civiles et Militaires de Retraite.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Article 56 : Le droit à rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

Article 57 : Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis la Loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la Fonction Publique Territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (intégration, professionnalisation) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP), validation des acquis par l'expérience (VAE).

L'organisation de la formation des agents territoriaux est assurée par le CNFPT.

Article 58 : Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Article 59 : Exercice du droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Les règles applicables à l'exercice du droit de grève dans la collectivité seront précisées dans une fiche de procédure annexée au présent règlement et conformément aux conditions de droit commun.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

Article 60 : Le droit à la protection fonctionnelle

La collectivité assurera la protection de tout agent qui, à raison de ses fonctions :

- est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires,
- agents contractuels et anciens agents contractuels,
- conjoint,
- descendants et ascendants directs de l'agent.

La collectivité assurera la protection de ses agents :

- victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin,
- condamnés civilement pour une faute de service,
- faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale.

La procédure

1. Demande écrite de l'agent auprès de son employeur (celui à la date des faits),
2. Analyse de la demande par l'employeur (cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant,
3. Décision de l'autorité territoriale (octroi ou refus motivé).

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

La mise en œuvre

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (forme la plus fréquente),
- prise en charge médicale,
- droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation,
- action directe en justice en tant que partie civile,
- engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques,
- toute mesure exigée par les circonstances.

Article 61 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

La confidentialité

L'article 9 de la Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 pose le principe selon lequel :

« I. - Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du

signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

II. - Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende ».

La garantie d'irresponsabilité pénale

L'article 122-9 du Code Pénal indique que « n'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ».

La protection « statutaire »

Chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique :

- Pour les agents de droit public :

L'article L135-1 prévoit qu'« aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens l'article L121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».

L'article L135-2 mentionne qu'« un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit ».

- Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail :

L'article L1132-3-3 du Code du Travail dispose qu'« aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ».

Article 62 : Droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Article 63 : Harcèlement moral

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'agent ayant commis le harcèlement se verra infligé une sanction disciplinaire par l'autorité territoriale, et s'expose également à une sanction pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Article 64 : Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir de faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE

Article 65 : Généralités

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

Article 66 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement*, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.

**La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2^e ou 3^e groupe.*

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel.

En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

Article 67 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

Article 68 : Les sanctions des agents contractuels

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée,
- le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

Article 69 : Droit à la défense de l'agent

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 70 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CST.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} juillet 2024.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Social Territorial en date du 12 juin 2024 et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 27 juin 2024.

PROJET