

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE**

L'An DEUX MILLE VINGT TROIS, le 13 avril à 18 H 30, le Conseil Communautaire convoqué légalement, s'est réuni à la salle des fêtes de Flers-sur-Noye sous la présidence de Monsieur Alain DOVERGNE

● Étaient présents les Conseillers Communautaires :

Mesdames DOUAY Sonia, PREVOST Anne-Marie, RAMON Marie-Gabrielle, BLIN Monique, MARCEL Marie-Hélène, MENARD Sergine, TESTART Laëticia, RIQUIER Ludivine, DEMORSY Roselyne
Messieurs DURAND Pierre, BLIN Nicolas, BOUCHER Michel, DESFORGES Christophe (Suppléant de DELANAUD Stéphane), de CAFFARELLI Christian, GAWLIK Jérémy, LAVOINE Nicolas, DOVERGNE Alain, WALLET Joël, SURHOMME Alain, BEAUMONT Joël, MIANNE Michel, LESCUREUX André, CHANTRELLE Brice, HEYMAN Christophe, MOURIER Francis, NOCHEZ Didier, LAMOTTE Dominique, MEGLINKY Philippe, VAN DE VELDE Michel, LEROY Jean-Maurice, MAROTTE Philippe, VAN OOTEGHEM J. Michel, JUBERT Patrick, VERONT Fabrice, DAMAY Jean-Michel, WABLE Vincent, DUTILLEUX Olivier, CHARLES Gilles, SZYROKI Jacky, LECONTE Yves-Robert, VIOLLETTE Paul, CARON Hubert, TEN Franck, BERTHE Pascal, CLEMENT Dominique

● Disposaient d'un pouvoir :

M. DURAND Pierre de Mme PATRICE-BOURDELLE Christine, Mme DOUAY de M. LECOINTE Jean-Noël, M. DOVERGNE Alain de M. DESROUSSEAUX Éric, M. LAMOTTE de M. COTTARD Yves, M. CHANTRELLE de M. CAPELLE, M. JUBERT de Mme BERTOUX Julia, M. MEGLINKY Philippe de Mme COLOMBEL Aurélie, M. NOCHEZ Didier de DEMOUY Bertrand, M. VAN OOTEGHEM J. Michel de M. LEVASSEUR Roger

● Absent(e)s et / ou Excusé(e)s :

Mesdames PATRICE-BOURDELLE Christine, ROSE Maryse-Corinne, ATTAGNANT Hélène, PERONNET Fabienne, BERTOUX Julia, COLOMBEL Aurélie, GAUDECHON LAMOUREUX Mélodie, RIHET Anne
Messieurs LECOINTE Jean-Noël, COTTARD Yves, DESROUSSEAUX Éric, CAPELLE Hubert, DEPRET Patrick, HOLLINGUE Rémy, TOURNIQUET Gautier, PARENTY Vincent, LOGEART Johan, BOQUET Cédric, DARCIS Philippe, DEMOUY Bertrand, BENONY Miguel, LEVASSEUR Roger

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Rapport de Monsieur DURAND Pierre, Vice-Président Administration générale,

Figure en annexe le projet de règlement intérieur du personnel de la CCALN.

Le Comité social territorial, réuni le 8 mars 2023, a rendu un avis favorable.

Vu l'avis favorable du Bureau communautaire du 27 mars 2023,

Considérant le règlement de service, délibéré par le Conseil communautaire en date du 26 septembre 2019,

Ce règlement intérieur est destiné à tous les agents, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, de prestations sociales, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Des déclinaisons par service co-existeront avec le présent règlement (Environnement, Eau, Scolaire etc).

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Communautaire :

- Entérine le règlement intérieur du personnel CCALN
- Autorise le Président et le Vice-Président à signer les documents en rapport avec cette décision

POUR EXTRAIT CONFORME

Cet acte sera transmis en Sous-Préfecture le 18/04/2023

Affiché le 18/04/2023

Fait et délibéré, le 13 avril 2023

à Flers-sur-Noye

Le Président,

Alain DOVERGNE

Communauté
de Communes



Avre Luce Noye

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la Communauté de Communes Avre Luce Noye, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (PEC, emploi d'avenir, contrat d'apprentissage....) quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Ce dernier est décliné en règlement de service :

- Règlement du Service ATSEM
- Règlement du Service d'Aide à Domicile
- Règlement du Service d'Eau et Assainissement

Tout agent qui ne relève pas de ces services déclinés, dépend de ce règlement. Pour toutes questions qui ne trouveraient pas de réponse au regard de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher du service des ressources humaines de la Communauté de Communes Avre Luce Noye.

Afin de mieux connaître l'organisation de la CCALN, la composition du bureau communautaire figure en annexe du règlement du présent règlement au même titre que l'organigramme de la Collectivité.

Les documents suivants sont abrogés et remplacés par ce présent règlement :

- Délibération du Conseil Communautaire en date du 28 Juin 2018 relative à la journée de solidarité
- Délibération du Conseil Communautaire en date du 16 septembre 2021 relative au télétravail
- Délibération du Conseil Communautaire en date du 15 février 2018 relative à l'aménagement du temps de travail
- Délibération du Conseil Communautaire en date du 28 Juin 2018 relative au règlement intérieur
- Délibération du Conseil Communautaire en date du 28 Juin 2018 relative au Compte épargne temps

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 17/04/2023

Reçu en préfecture le 17/04/2023

Publié le

ID : 080-200070969-20230413-2023_1304_12-DE



I - Dispositions relatives à l'organisation du travail

A – Le temps de travail dans la collectivité

La durée annuelle du travail

La durée hebdomadaire

Impact de certains congés sur les droits à jours RTT

Les horaires de travail et les retards

Les temps de repas et pauses

La journée de solidarité

Les temps de trajet

Les temps d'habillage et de déshabillage

B– Les jours fériés

C – Le travail de nuit

D – Le travail du dimanche

E – Les heures supplémentaires et complémentaires

F – le temps partiel

G – Les astreintes et/ou permanences

H – Le télétravail

II – Rémunération, protection sociale, indemnisations et actions sociales

A – La rémunération

B – Le droit à congés pour raison de santé

C – Le congé de maternité et les congés liés aux charges parentales

D – La protection sociale complémentaire

E – Les prestations d'action sociale

F – Les frais de déplacement

III – Les congés et absences

A – Les congés annuels

B – Le compte épargne temps

C – Les autorisations spéciales d'absence

D – Les absences non justifiées

IV – Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A – Accès aux locaux

B – Utilisation du matériel

C – Usage du téléphone portable et d'internet

D – Usage des véhicules de service et personnels

V – Les droits et obligations des agents

A – les droits

B – les obligations

VI – La discipline

VII – La formation des agents

A – Le plan de formation

B – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

C – Autres outils et dispositifs d'accompagnement

D – Les conditions d'exercice du droit à la formation

VIII – Les conditions de travail – hygiène et sécurité

Voir Annexe.

IX – Information du personnel

A -Panneau d'affichage

B - Réunions du personnel

C - Supports d'information

X– Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Annexes

I – Dispositions relatives à l'organisation du travail

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

A – Le temps de travail dans la collectivité

La durée annuelle du travail

Elle correspond en principe pour un agent à temps complet à la durée légale de 1607 heures, journée de solidarité incluse.

Dans la collectivité, la durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures

Nombre de jours annuel	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104 jours
Congés annuels	- 25 jours
Jours fériés (8 jours en moyenne par an)	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombres de jours travaillés = nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1 600 heures
Journée solidarité	7 heures
Total	1 607 heures

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des ~~garanties minimales~~ fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe.
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

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

DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL ANNUALISEE	DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF*
34 h 30	1577 h
34 h 00	1554 h
33 h 30	1531 h
33 h 00	1508 h
32 h 30	1485 h
32 h 00	1462 h

*hors journée de solidarité

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

Un cycle de travail est ainsi défini pour les agents des services :

- Déchetterie
- Petite enfance
- Atsems
- Voirie

Un annexe de ces différents cycles sera inséré à ce présent règlement.

La durée hebdomadaire de travail

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

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

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

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

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

Ces jours ne sont pas à confondre avec la journée ou demi-journée non travaillée incluse dans un cycle de 35 heures hebdomadaires, en moyenne.

A la Communauté de Communes Avre Luce Noye, le temps de travail est fixé à 35 heures hebdomadaires sur 5 jours. Les agents bénéficiant d'un régime dérogatoire de 35H sur 4.5 jours conservent cet avantage acquis.

Le cas échéant, la durée hebdomadaire peut être portée à 37 heures avec le bénéfice de 12 RTT

Impact de certains congés sur les droits à jours RTT

Les périodes pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, congé invalidité temporaire imputable au service,...), les autorisations spéciales d'absence dont les journées enfant malade ne génèrent pas de jours RTT et peuvent le cas échéant entraîner une réduction des droits annuels à RTT.

Ainsi, lorsqu'un agent est placé dans l'un de ces congés, son droit à jours RTT doit être réduit à due proportion sur une année civile.

La réduction du nombre de jours RTT d'un agent fait l'objet d'un calcul spécifique prévu par la réglementation. Le quotient de réduction se calcule en divisant le nombre de jours ouvrables annuels fixé à 228 jours par le nombre de journées RTT générées annuellement par l'agent. Ainsi, dès que l'agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence au titre des congés susvisés égal au quotient de réduction, il conviendra de réduire son nombre de jours RTT.

Ainsi, si l'absence atteint le quotient de réduction, un jour RTT devra être déduit ; 2 jours RTT devront être déduits si l'absence est égale à deux fois le quotient de réduction, etc.

Dans l'hypothèse où l'agent aurait déjà utilisé ses jours RTT, la réduction du nombre de jours RTT sera effectuée sur l'année suivante.

Exemple :

un agent travaille en moyenne 37 heures hebdomadaires sur 5 jours et bénéficie de 12 jours RTT.

Son quotient de réduction est fixé à 19 jours (228/12).

Ainsi, dès que son absence pour les motifs susvisés atteint 19 jours, un jour RTT est déduit de son capital ; s'il est absent 38 jours, 2 jours RTT seront supprimés, etc.

Les horaires de travail et les retards

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

Les horaires d'ouverture au public du service administratif sont :

**du Lundi au Jeudi de 9H à 12H et de 14 H à 17H
Le Vendredi de 9H à 12H et de 14H à 16H**

Des plages fixes et variables sont instaurées :

plages variables : de 7H à 9H30 et de 16H à 17H

plages fixes : 9H30-12H00 et de 14H à 16H

Chaque agent dispose d'un emploi du temps visé par l'autorité territoriale et dont il reçoit un exemplaire. Ce planning peut faire l'objet d'une modification par la collectivité et sur demande de l'agent en fonction des nécessités de service au maximum 1 fois par an avant le 31 décembre de l'année N pour une application l'année N+1.

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

modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

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

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

En dehors des heures d'ouverture de la collectivité, l'agent peut prévenir sa hiérarchie par téléphone (appel/sms).

Les temps de repas et pauses

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

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

A la Communauté de Communes Avre Luce Noye, le temps de pause méridienne est fixé à 45 minutes et peut être prise de 11H30 à 14H30.

Règlementairement, la seule autre pause obligatoire est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif.

Néanmoins une pause de 15 minutes est accordée dans la matinée.

La journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel); cette journée n'est pas rémunérée.

La journée de solidarité peut avoir lieu n'importe quel jour non travaillé (jour férié hors le 1^{er} mai), jour RTT et elle peut être fractionnée.

Elle ne peut en revanche s'imputer sur un jour de congé annuel.

La journée de solidarité peut s'appliquer différemment selon les services, en fonction de l'organisation, voire selon les agents.

A la CCALN, La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- le travail de sept heures pour un agent à temps complet, proratisé suivant la date d'entrée en fonction
- le travail de sept heures pour un agent à temps complet, proratisé selon le temps de travail des

- agents à temps non complet et temps partiel
- dans le cadre de l'aménagement du temps de travail pour les agents à temps complet, ces 7 heures sont intégrées dans le temps de travail effectif
- Une journée d'ARTT est déduite.

Un état récapitulatif de ces 7 heures est rendu au chef de service en fin d'année et ce dernier est transmis au service Ressources Humaines.

Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport-collectivité).

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

Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service (déplacements hors département par exemple) peuvent être compensés :

- Paiement en heures supplémentaires ou récupération pour les agents de catégorie B et C

Les temps d'habillage et déshabillage

Ces temps sont considérés comme du travail effectif.

B – Les jours fériés

Dispositions communes

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

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

Travail du 1^{er} mai

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

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

Travail d’un autre jour férié

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

Le Conseil Communautaire en date du 11 Mars 2020 a institué l’Indemnité forfaitaire pour le travail du dimanche et des jours fériés en date du 11 Mars pour les Aides à Domiciles et en date du 28 juin 2018, pour les agents de la filière technique en date du 28 Juin 2018

C – Le travail de nuit

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

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

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

D – Le travail du dimanche

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

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

Le Conseil Communautaire en date du 11 Mars 2020 a institué l’Indemnité forfaitaire pour le travail du dimanche et des jours fériés en date du 11 Mars pour les Aides à Domiciles et en date du 28 juin 2018, pour les agents de la filière technique en date du 28 Juin 2018

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

E – Les heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, et sans excéder 35 heures par semaine, il s'agit d'heures complémentaires.

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

En accord avec le Président ou le Vice-Président en charge de la compétence, les heures supplémentaires ou complémentaires effectuées par les agents de catégorie B et C seront :

- soit récupérés, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité de service estimé par l'autorité territoriale, le chef de service ou la Directrice Générale des services)
- soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents de catégorie A ne peuvent percevoir d'indemnité compensatrice liées aux heures supplémentaires. Ils seront toutefois autorisés à récupérer le temps d'attente entre la fin de la journée de service et le début d'une réunion en soirée sur présentation de justificatif signé par la DGS.

Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière

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

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

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

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

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

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

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

F – Le temps partiel

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

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

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L5212-13-du code travail.

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

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet (condition d'ancienneté exigée uniquement lors d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

Cas particulier des agents à temps non complet

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

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

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

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

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

Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

G – Les astreintes et/ou permanences

Les astreintes

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

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

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

Dans la collectivité, le régime d'astreinte est défini par :

- La délibération en date du 18 Mars 2021 pour le service unifié d'Aide à Domicile
- La délibération en date du 28 septembre 2017 pour les agents du service technique et environnement

La pose de congé annuel n'est pas autorisé lorsque l'agent se retrouve en Astreinte.

Les permanences

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

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

La permanence est compensée :

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,

- soit sous forme de temps de récupération (repos) quand la réglementation

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

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

H – Le télétravail

I. La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Aide à domicile
- Agents de crèche
- Atsems & Agents de restauration
- Agents du service technique
- Agents du service environnement
- animateur sportif
- Agents d'entretien
- Assistant socio-éducatif

Les agents pouvant effectuer leurs missions en télétravail sont :

- Les responsables de services (service d'aide à domicile, service technique, crèche)
- Les agents de direction
- Les chargés de mission communication, urbanisme, service civique
- Directeur des services techniques et du service Eaux
- Secrétaire du CIAS – Siège
- Secrétaires de mairie
- Les agents du service comptabilité

2- La gestion des demandes

La demande de l'agent :

Le candidat au télétravail formule sa demande à son responsable hiérarchique par écrit.

Il adresse une copie de sa demande au service en charge de la gestion des ressources humaines.

La demande précise notamment :

- les motivations de l'agent ;

- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- l'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).

Le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct :

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement.

Son avis s'appuie d'une part, sur l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent (nature des tâches, autonomie, motivation, situation personnelle...) et d'autre part, sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service (capacité du service à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail, disponibilité des outils informatiques nécessaires, contraintes budgétaires...).

•

La décision de l'administration :

Une réponse écrite aux demandes de télétravail est adressée à l'agent dans un délai maximum de deux mois.

Un arrêté est établi, autorisant l'agent à exercer ses fonctions en télétravail.

3- L'organisation le temps de travail en service avec le temps télétravaillé

Les jours consacrés au télétravail sont en principe des « jours entiers », néanmoins l'agent a la possibilité de télé-travailler par demi-journée.

Le calendrier des jours télé-travaillés est arrêté par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent et doit être mis à la disposition du collectif de travail. Il est actualisé en cas de besoin. Il sera transcrit dans l'arrêté individuel.

Par principe, cette journée de télétravail est fixe mais peut être modulable une fois par mois.

L'agent doit être présent physiquement obligatoirement 3 jours par semaine (jours fériés, ASA, maladie = absence) en sachant que les journées des Lundis et Vendredis ne peuvent pas être télétravaillées.

Les horaires de travail habituels de l'agent sont retenus pour l'organisation des jours télé-travaillés. Pour rappel, l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures consécutives de travail effectif. Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est recommandée.

En télétravail, un transfert de la ligne fixe est effectué vers le téléphone de fonction ou vers le téléphone personnel de l'agent sous couvert de son accord.

4 Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Les agents en télétravail réalisent leur mission de façon exclusive à leur domicile, sauf en cas de réunions à l'extérieur.

En cas de panne ou de problème technique, l'agent devra revenir travailler sur site. L'employeur ne pourra lui imposer la prise de RTT ou congé.

5 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

6 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- **Les Horaires :**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Ils seront formalisés dans la demande de télétravail.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

- **Obligation de demeurer sur son lieu de télétravail**

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf cas d'urgence. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation collective de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

7 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité social territorial peuvent procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité social territorial (CST) peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

8 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le contrôle est exercé via un système déclaratif. Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

9 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Chaque agent travaillant avec les NTIC aura un compte sur le serveur lui donnant accès à ses logiciels et ses documents.

L'agent doit vérifier au préalable que le télétravail soit compatible avec son installation électrique et son accès internet.

L'indemnité forfaitaire du télétravail fixée à 2,88 € par jour dans la limite de 253,44 € (montant au 1^{er} Janvier 2023) n'est pas instaurée.

10 – Droits du télétravailleur

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

11 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Période d'adaptation : Elle peut être de 3 mois maximum.

Fin du télétravail : En dehors de cette période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 2 mois.

Cet arrêt du télétravail est à l'initiative :

- de l'administration (motivé et après un entretien)
- de l'agent

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

12 – Quotités autorisées

Principe : La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **1 jour par semaine**. Ce seuil peut s'apprécier sur une base annuelle de 45 ou 47 jours en fonction du temps de travail de l'agent.

Dérogation : A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. En cas de situation exceptionnelle (crise COVID, pandémie....), ce seuil pourra être porté à 5/5 jours

II- Rémunération, protection sociale, indemnités et action sociale

A- La rémunération

Le traitement de base

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

Les compléments de rémunération de droit

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

1- La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

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

2- Le supplément familial de traitement (SFT)

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

Le SFT ne peut être cumulé avec :

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

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

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire

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

Chaque collectivité peut décider par délibération d'instaurer des primes et indemnités. Leur mise en place reste donc facultative.

Une fois les primes et indemnités délibérées, les montants sont attribués individuellement par arrêté en fonction du montant des enveloppes voté par l'assemblée délibérante.

A la Communauté de Communes Avre Luce Noye, les primes et indemnités suivantes ont été instaurées par délibération :

- Le Régime indemnitaire tenant compte des fonctions sujétions expertise engagement professionnel en date du 30 Juin 2022 (dernière modification)
- Indemnité du forfait mobilité durable en date du 8 Décembre 2022

B- Le droit à congés pour raison de santé

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.

Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé, le feuillet n°1 de l'arrêt de travail est à conserver par l'agent sauf en cas d'accident de service ou maladie professionnelle.

Le congé de maladie ordinaire

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

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

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

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

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

Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale

Il concerne les arrêts de travail consécutifs à un accident de service, un accident de trajet ou à une maladie contractée lors du service. Une procédure spécifique d'octroi s'applique à un tel congé.

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

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

L'accident de service et la maladie professionnelle (relevant des tableaux de la sécurité sociale) bénéficie désormais d'une présomption d'imputabilité au service.

A l'inverse, l'accident de travail qui concerne l'évènement qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu d'exercice des fonctions et la résidence de l'agent ou le lieu de restauration, et pendant la durée normale pour l'effectuer, ne bénéficie pas de cette présomption d'imputabilité.

Des formulaires spécifiques et des délais précis sont à respecter pour déclarer un accident de service et/ou de trajet ou demander la reconnaissance d'une maladie professionnelle.

Le CITIS, pour les agents fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale, est instruit par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), il en est de même pour les agents contractuels concernant les congés pour accident de service, de trajet et les maladies professionnelles.

C- Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales

Le congé de maternité

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4^{ième} mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée autorisée du congé :

En cas de grossesse simple :

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

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

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

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

Le congé de naissance

Le congé de naissance est d'une durée de 3 jours pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public. Il est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sur présentation d'une pièce justificative.

Le congé de naissance ne peut pas être fractionné. Il est obligatoirement pris de manière continue et débute, au choix de l'agent public, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30

jours consécutifs.

- une seconde période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Les deux périodes du congé de paternité et d'accueil de l'enfant peuvent être accolées.

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande. Ce congé est d'une durée de 3 jours ouvrables.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

À noter qu'à la différence du congé de naissance, le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

Le congé d'adoption

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants.

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

Cas particulier du congé d'adoption réparti entre les deux conjoints

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1er juillet 2021.
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1er juillet 2021.

Dans ce cas précis, l'article 12 du décret du 29 juin 2021 précise que les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

Cas particulier des agents de droit privé

Ils relèvent du régime général de la sécurité sociale.

D- Les prestations d'action sociale

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

La Gestion des prestations est assurée par Le Comité national d'action sociale (CNAS). Tous les agents ayant plus de 6 mois d'ancienneté peuvent en bénéficier.

E- Les frais de déplacement

Transport

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

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

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

La résidence administrative des agents est le territoire de la Communauté de Communes Avre Luce noye.

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

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

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

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

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

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

Hébergement et nourriture

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante, et d'une indemnité forfaitaire de repas fixée par la délibération en date du 8 Décembre 2022.

Formation et concours/examen

Voir règlement de formation approuvé par le Conseil Communautaire en date du 28 Septembre 2017

III – Les congés et absences

A – Les congés annuels

Le principe :

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

Exemple 1 : un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 5 jours x 5 = 25 jours de congés annuels

Exemple 2 : un agent qui travaille 6 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 6 jours x 5 = 30 jours de congés annuels

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

Exemple 3 : un agent qui travaille 3,5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 3,5 jours x 5 = 17,5 jours de congés annuels

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

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

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

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

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

Les périodes ouvrant droit à congés

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

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

L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille.

Il est fixé l'année N-1 pour une application sur l'année N après visa du chef de service et du visa du service Ressources Humaines.

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

- Les congés sont formulés une semaine à l'avance
- Avant le 31 Mars pour les congés estivaux
- Avant le 31 Octobre pour les congés de fin d'année

Pour le bon fonctionnement du service Petite Enfance et en raison des contraintes de roulement des équipes, les congés sont à poser au moment de la réalisation des plannings.

La détermination des ordres de départs en congé en cas de désaccord entre deux agents est établie ainsi, le chef de service donnera la primauté :

- 1) Aux conjoints travaillant dans la même collectivité
- 2) Situation Familiale
- 3) Prise en compte des congés du conjoint
- 4) L'ancienneté

Afin de garantir la continuité de service, il pourra être demandé un effectif minimum de 50% de personnel dans certains services.

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

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

Les Agents intervenant dans le domaine de la Petite Enfance y compris les agents rattachés impérieusement posés congé durant les périodes de fermeture des établissements où ils sont rattachés

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

Le report des congés annuels

Le principe : les congés non pris pendant la période de référence sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle de report accordée jusqu'au 31 Janvier de l'année N+1 par l'autorité territoriale

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

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

Exemple : un agent a bénéficié d'un congé de longue durée à compter du 1^{er} août 2017 et jusqu'au 1^{er} juin 2019

Pour les congés annuels acquis au titre de l'année 2017, il faut se placer au 1^{er} janvier 2018 pour déterminer si, à la date de la reprise, les droits ne sont pas prescrits.

Ainsi, 1^{er} janvier 2018 + 15 mois = 31 mars 2019 ; les droits sont donc perdus

Le même principe s'applique pour les congés annuels 2018 : 1^{er} janvier 2019 + 15 mois = 31 mars 2020 ; les congés annuels acquis au titre de l'année 2018 sont donc reportables, dans la limite de 20 jours, jusqu'au 31 mars 2020.

De la même manière pour les congés annuels 2019 : 1^{er} janvier 2020 + 15 mois = 31 mars 2021; l'agent a donc jusqu'à cette date pour reporter ses congés 2019 dans la limite de 20 jours

L'interruption des congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie (*arrêt de la cour de justice européenne en date du 21 juin 2012 Affaire C78/11*)

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

L'indemnisation des jours de congés non pris

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

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

Le Conseil Communautaire en date du 16 Septembre 2021 a acté par sa délibération n° 2021-1304 les congés non pris en cas de cessation d'activité.

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

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

B – Le compte épargne temps (CET)

Le principe

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

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

La demande doit être présentée par écrit.

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

Les modalités de mise en œuvre

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

L'alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, si l'agent a pris au moins 20 jours de congés dans l'année (pour un agent à temps complet).
- Les jours de récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (dits « jours RTT ») : ces jours correspondent à la compensation d'une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures.
- Les jours de repos compensateurs

Le compte épargne-temps ne peut compter plus de 60 jours : ainsi, les jours épargnés doivent être utilisés, soit sous forme de congés, soit, le cas échéant, selon les options autorisées par l'assemblée délibérante, de façon que le CET ne compte jamais plus de 60 jours.

Les jours excédant 60 jours qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus.

Au titre de l'année 2020, le plafond du CET a été relevé exceptionnellement à 70 jours. Les jours épargnés au-delà de 60 jours peuvent donc être maintenus sur le CET ou être utilisés les années suivantes dans les conditions de droit commun.

A noter que les agents doivent être informés chaque année par l'employeur territorial des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du compte épargne temps relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit en faire la demande écrite sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte.

La demande peut être faite à tout moment, sauf si l'organe délibérant a fixé des modalités particulières concernant la date annuelle et la périodicité des demandes d'alimentation du compte épargne-temps.

Les modalités d'utilisation

En l'absence de délibération autorisant les options, les jours épargnés sont nécessairement pris sous la forme de jours de congés.

Les jours placés sur le compte épargne temps, qui excèdent 15 jours, peuvent être utilisés selon l'une des deux modalités suivantes :

- être épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), uniquement pour les agents relevant du régime spécial (fonctionnaires CNRACL),
- être maintenus sur le compte épargne temps.

Les jours maintenus peuvent évidemment être pris en congés avec les 15 jours déjà inscrits sur le compte ou conservés sur le compte pour une utilisation ultérieure.

Lorsque l'assemblée délibérante a autorisé les différentes options, les agents doivent faire connaître, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, les options qu'ils ont retenues pour utiliser les jours placés sur le compte épargne temps au 31 décembre de l'année précédente.

Si les agents n'ont pas effectué de choix dans le délai requis, les jours excédant 15 jours sur le CET seront automatiquement :

- placés en épargne retraite pour les agents CNRACL,
- indemnisés pour les fonctionnaires IRCANTEC et les agents contractuels.

C – les autorisations spéciales d'absence

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

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

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, égale à la durée d'absence.

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

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

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

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux ou de la vie courante, elles ont été fixées par la délibération en date du Conseil Communautaire en date du 28 Janvier 2021. Les demandes des agents sont évaluées uniquement par le service des Ressources Humaines.

La loi n°2021-1678 a instauré la possibilité de bénéficier d'autorisations d'absence lors de l'annonce d'une pathologie chronique ou d'un cancer touchant un enfant.

D – Les absences non justifiées

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

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

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

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

IV – Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A – Accès aux locaux

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

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

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

B - Utilisation du matériel

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

L'utilisation du matériel à vocation d'animation ou encore pour des activités manuelles en crèche comme du matériel de récupération (papier, carton....) est toléré.

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

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

C - Usage du téléphone portable et d'internet

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

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

Pour le service Petite enfance, le téléphone portable est strictement interdit dans les espaces de vie des enfants.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

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

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

D - Usage des véhicules de service

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

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

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

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

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

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

Pour la partie hygiène et sécurité, se référer au chapitre VIII.

V- Les droits et obligations des agents

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

A - Les droits

➤ La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

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

➤ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont disciplinaires et pénaux.

➤ Le droit syndical

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

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service (voir tableau en annexe).

➤ Le droit de grève

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30^{ème} ; 1 demi-journée = retenue de 1/60^{ème}, ...). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

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

➤ Le droit à la protection fonctionnelle

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

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

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

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

➤ Le droit à participation

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

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

➤ Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

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

➤ **Le droit à la rémunération**

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

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

➤ **Le droit à la formation**

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

➤ **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

➤ **Le droit à la consultation d'un référent déontologue**

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

Dans les Landes, le référent déontologue, qui relève du Centre de gestion de la FPT, peut être saisi depuis le 1^{er} janvier 2018.

➤ **Le droit de retrait**

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

➤ **Le droit à la protection des lanceurs d'alerte**

B- Les obligations

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

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

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

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

➤ **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve**

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

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.

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

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

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

➤ **Notion de conflits d'intérêts**

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

➤ **L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques**

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

➤ **Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations**

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

Peuvent être exercés librement :

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

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

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites (*voir la note d'information du CDG40 sur le cumul d'activités*).

VI- La discipline

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

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

Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

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

Il est possible de prononcer, à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions des deuxième et troisième groupes, la radiation du tableau d'avancement.

Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

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

Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

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

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

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de

l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit lui permettre de connaître ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

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

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

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

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

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

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

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

Cas des agents de droit privé

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

VII – La formation des agents

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

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

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas de réponses après lecture de ce règlement, l'agent peut s'adresser à Mme DACHICOURT Claire, référent formation dans la collectivité.

A - Le plan de formation

C'est un document établi pour 3 ans par l'assemblée délibérante qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité.

Le plan de formation précise le type d'actions pouvant en relever. Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, fixe les priorités de la collectivité et est soumis pour avis au Comité technique.

B - Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'action de formation :

Les formations statutaires obligatoires

➤ **La formation d'intégration :**

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne et certains cadres d'emplois ne sont pas soumis à cette obligation.

Elle est de :

- 10 jours pour les agents des catégories A et B ;
- 5 jours pour les agents de la catégorie C.

➤ **La formation de professionnalisation :**

Elle intervient à des moments clefs de la carrière et de son parcours professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

3 types de formations :

- **la professionnalisation au premier emploi** : elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours ;
- les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.

- **la professionnalisation tout au long de la carrière** : elle permet à l'agent de maintenir et d'actualiser ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences. Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours par période de 5 ans.
- **la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité** : tout agent nommé sur un poste à responsabilité (exemple : emploi fonctionnel) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires.

Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public. Elles comprennent les types suivants :

➤ **La formation de perfectionnement :**

A la demande de l'agent ou l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du compte personnel de formation.

➤ **La préparation aux concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne. Elle peut relever du compte personnel de formation.

➤ **La formation personnelle à l'initiative de l'agent :**

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

- **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé sous certaines conditions.
- **La validation des acquis de l'expérience (VAE)** qui permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

- **Le bilan de compétences** : tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.
- **La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général**. Elle est accordée aux fonctionnaires sous réserve des nécessités de service.
- **Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :**

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

➤ **La formation syndicale :**

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Les membres (titulaires et suppléants) des CHSCT et des comités techniques qui en exercent les compétences bénéficient d'un congé avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de leur mandat.

Ce congé est accordé, sur demande des fonctionnaires concernés, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'organisme de formation de leur choix. La charge financière de cette formation incombe aux collectivités territoriales et aux établissements publics.

C - Autres outils et dispositifs d'accompagnement

Le livret individuel de formation

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT. Le livret individuel de formation appartient à l'agent.

C'est un document qui recense :

- les diplômes et titres obtenus,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- les actions de tutorat,
- les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, lors d'une demande de changement d'emploi, ou notamment lors de l'entretien d'évaluation ou de formation.

Le bilan professionnel

La collectivité peut accompagner les agents dans le cadre de projets d'évolution professionnelle de reconversion ou de reclassement.

Tout agent formule sa demande auprès de sa collectivité ; après examen et acceptation de cette

demande, la collectivité peut lui proposer un bilan professionnel réalisé par un

Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un des dispositifs qui composent le compte personnel d'activité applicable aux agents de la fonction publique depuis le 1^{er} janvier 2017.

Tout agent est éligible au compte personnel de formation, sans condition d'ancienneté : les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Les droits qui ont été acquis au titre du DIF (droit individuel à formation) sont transférés sur le CPF qui se substitue de droit au premier.

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

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour le calcul de l'alimentation du CPF, en revanche, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF peut être utilisé par anticipation dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.

Le droit de mobilisation du CPF s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur. Ainsi, seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures.

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation. Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité qui peut les plafonner par délibération.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être formulée par écrit et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire selon le cas.

Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

En l'absence de définition réglementaire de la notion de projet d'évolution professionnelle, celle-ci peut s'entendre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF peut également être utilisé, notamment en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le CPF peut faire l'objet d'une portabilité entre les secteurs public et privé.

Les modalités de mise en œuvre sont définies par la délibération du Conseil Communautaire en date du 3 février 2022.

Les examens et concours

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

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur les congés annuels.

Les frais de repas et de déplacement ne sont pas pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an.

☞ **La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)** : l'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensée du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

La demande devra être faite au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste.

D - Les conditions d'exercice du droit à la formation

Les principes généraux

Pour les actions de formation obligatoire statutaire, le temps passé en formation est du temps de travail effectif : lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le temps de travail, le temps passé en formation doit être compensé, soit par le paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires, soit sous forme de récupération.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le départ en formation :

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accordée et signée par l'autorité territoriale.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.

Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Prise en charge des frais liés à la formation

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation de perfectionnement sont pris en charge par la collectivités (*Délibération en date du 8 Décembre 2022*)

Formation et temps de service

➤ Formations assimilées au temps de service

La formation (formation de perfectionnement et préparation aux concours et examens professionnels) est considérée comme du temps de travail effectif.

Aussi, si l'agent part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération ou à rémunération (heures complémentaires ou heures supplémentaires, selon le cas).

VI – Les conditions de travail – hygiène et sécurité

Voir le règlement santé, hygiène et sécurité au travail disponible en annexe.

VII - Information du personnel

A - Panneau d'affichage

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

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

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

Ce panneau d'affichage est situé dans le réfectoire des locaux administratifs.

Sur le site internet avrelucenoye.fr, espace personnel via le mot de passe « agccaln80 »

B - Réunions du personnel

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

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

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront soit récupérées, soit rémunérées pour les agents de catégorie B et C.

C - Supports d'information

Il appartient à la collectivité de fixer les supports d'information mis à disposition des agents : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet... Ils sont situés dans le réfectoire des locaux administratifs, locaux techniques et dans chaque bâtiment annexe.

VI – Entrée en vigueur et modalités de sa modification

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

Un exemplaire en est communiqué à chaque agent.

Il entre en vigueur le.....

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

ANNEXES

Annexe 1

Références juridiques : législatives, réglementaires et jurisprudentielles (consultables sur le site du CDG40 ou sur Légifrance)

I – Dispositions relatives à l'organisation du travail

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale, article 7-1 (*durée du travail*)
 - Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature (*durée du travail*)
 - Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale (*durée du travail*)
 - Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (*journée de solidarité*)
 - Décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique (*journée de solidarité*)
 - Loi n° 47-773 du 30 avril 1947 modifiée par la loi n° 48-746 du 29 avril 1948 relative à la journée du 1er Mai (*jours fériés*)
 - Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (*heures supplémentaires*)
 - Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (*temps partiel*)
 - Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux (*astreintes et permanences*)
 - Décrets n° 2002-147 et 2002-148 du 7 février 2002 relatifs aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions et des permanences de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ainsi que l'arrêté ministériel du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de compensation des permanences et l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions (*astreintes et permanences*)
 - Décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (*astreintes*)
 - Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
 - Arrêt de la Cour administrative d'appel de Nantes du 21 décembre 2018 (impact de certains congés sur les jours RTT)

II – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires (*traitement de base ; SFT ; régime indemnitaire*)
 - Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des fonctionnaires et agents publics (*traitement de base ; SFT*)
 - Article 27 de la loi n°91-73 du 18 janvier 1991 portant dispositions relatives à la santé publique et aux assurances sociales (*bonification indiciaire*)

- Décret n° 93-863 du 18 juin 1993, relatif aux conditions de mise en œuvre de la bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale (*bonification indiciaire*)
- Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale (*bonification indiciaire*)
- Décret n°2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible (*bonification indiciaire*)
- Décret n°2015-1386 du 30 octobre 2015 relatif à la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale au titre de la mise en œuvre de la politique de la ville, à la suite de la création des quartiers prioritaires de la politique de la ville (*bonification indiciaire*)
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale, articles 88 et 111 (*régime indemnitaire*)
- Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 (*régime indemnitaire*)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale - art 57 (*congés pour raison de santé*)
- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux (*congés pour raison de santé*)
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 relatif aux agents à temps non complet (*congés pour raisons de santé des fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général*)
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (*congés pour raisons de santé des agents contractuels*)
- Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale pour 2002 (*congé de paternité*)
- Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents (*protection sociale complémentaire*)
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 9 (*prestations d'action sociale*)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88-1 (*prestations d'action sociale*)
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales (*frais de déplacement*)
- 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'Etat (*frais de déplacement*)
- 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 (*frais de déplacement*)

III – Les congés et absences

- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux (*congés annuels*)
- Arrêts de la Cour de justice de l'union européenne, 20 janvier 2009, 22 novembre 2011 et 3 mai 2012 affaires C-350/06 (report des congés annuels pour raisons de santé)
- Décisions du Conseil d'Etat ou de la Cour Administrative d'appel des 26 octobre 2012, 26 avril 2017, 14 juin 2017 et 13 juillet 2017 (report des congés annuels pour raisons de santé)
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 (*compte épargne temps*)
- Arrêté ministériel du 28 août 2009 fixant les taux d'indemnisation forfaitaire des jours

épargnés (*compte épargne temps*)

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 59 (*autorisations d'absence*)
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (*autorisations d'absence*)

IV – Droits et obligations des agents

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

V – La discipline

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale, articles 89 à 91
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels

VI – La formation des agents

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n° 85-552-du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Annexe 1

La notion de nécessité de service

Il n'existe pas de définition réglementaire ou statutaire de la nécessité de service. De manière générale, celle-ci découle de la nécessité de continuité du service public et de la notion d'intérêt général.

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

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

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

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

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

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

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

REGLES RELATIVES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Annexe 3

La collectivité ou l'établissement public a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès du service RH.

ARTICLE 1 : LES ACTEURS DE LA PREVENTION

Alinéa 1^{er} : Plusieurs assistants de prévention ont été désignés : (liste en annexe du règlement)

- Service administratif
- Service enfance
- Service aide à domicile
- Service technique

Il est rappelé que cette mission est une mission de **CONSEIL et d'ASSISTANCE** auprès de l'Autorité Territoriale. Ces acteurs ont la charge de transmettre les informations relatives à la prévention des risques professionnels, sans pour autant être responsable des suites données. Chaque agent relevant une information relative à la santé et la sécurité du travail doit en informer son supérieur hiérarchique et pourra également en avvertir l'AP, notamment par le biais du ou des registres d'hygiène et de sécurité cités ci-après.

Alinéa 2 : Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (ACFI) est mis à disposition par le CDG via une convention.

ARTICLE 2 : LES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

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

ARTICLE 3 : LE SIGNALEMENT DES ANOMALIES

Alinéa 1^{er} : Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Alinéa 2 : Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est tenu par les assistants de prévention (la liste est annexée au règlement).

Plusieurs registres sont à disposition :

- Un registre au siège à Moreuil : les ATSEMS et les secrétaires de mairie y seront rattachés
- Un registre au service administratif à Ailly sur Noye
- Un registre à l'atelier de Thory pour les agents du service technique secteur Val de Noye
- Un registre à la crèche d'Ailly sur Noye
- Un registre pour la maison située rue Alfortweiller à Ailly sur Noye: les AAD de ce secteur y sont rattachées
- Un registre pour le CIAS à Moreuil : les AAD de ce secteur y sont rattachés
- Un registre pour la déchetterie de Moreuil
- Un registre pour la déchetterie d'Ailly sur Noye
- Un registre pour le complexe sportif et gymnase

ARTICLE 4 : LA SECURITE DES PERSONNES

Alinéa 1^{er} : Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Alinéa 2 : Le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions. Le supérieur hiérarchique devra en informer l'autorité territoriale dans les plus brefs délais.

- **DROIT DE RETRAIT**

Alinéa 1^{er} : Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Alinéa 2 : Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Alinéa 3 : L'agent exerçant son droit de retrait devra une fois en sécurité remplir la fiche correspondante située dans le registre que les assistants de prévention consultent. Cette fiche devra être transmise à l'assistant de prévention dans les plus brefs délais, ainsi que l'autorité territoriale.

Alinéa 4 : Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

La procédure de mise en œuvre du droit de retrait est annexée au présent règlement.

ARTICLE 5 : LES REGLES RELATIVES A L'UTILISATION DES VEHICULES ET ENGIN

Alinéa 1^{er} : Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

Alinéa 2 : Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Alinéa 3 : Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Alinéa 4 : Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Alinéa 5 : Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission. Tout prêt de véhicule à des fins privées est interdit.

ARTICLE 6 : LES REGLES RELATIVES A L'UTILISATION DU MATERIEL

Alinéa 1^{er} : Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Alinéa 2 : Il est interdit:

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

Alinéa 3 : Il est recommandé :

- de s'assurer de la présence effective d'un autre agent dans les locaux.

ARTICLE 7 : LES REGLES RELATIVES A L'HYGIENE DES LOCAUX

Alinéa 1^{er} : Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

Alinéa 2 : Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses.

ARTICLE 8 : LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MOYENS DE PROTECTION

Alinéa 1 : Les agents sont équipés, par la collectivité ou par l'établissement public, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (voir tableau). Les shorts sont donc interdits.

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

Alinéa 2 : Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Alinéa 3 : Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité ou par l'établissement public en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Alinéa 4 : Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif. et ensuite une dotation lorsque un état de dégradation est constaté par les responsables de service et à la demande de l'agent ?

Type	Nombre	Modalités d'attribution et de renouvellement
AGENTS DU SERVICE TECHNIQUE		
Chaussures	2 paires	En fonction de l'état de dégradation
Gants		A la demande
T-shirts	5	En fonction de l'état de dégradation
Pantalons	5	En fonction de l'état de dégradation
Parka	1	En fonction de l'état de dégradation
Vestes manches longues	1	En fonction de l'état de dégradation
Vestes de pluie	1	En fonction de l'état de dégradation
casquettes	1	En fonction de l'état de dégradation
bonnets	1	En fonction de l'état de dégradation

Combinaisons (chauffeur OM -- voirie)	1	
ATSEMS		
Blouses avec manches courtes	2	Tous les 2 ans
AIDES A DOMICILE		
Tabliers jetables		A la demande
Masques		A la demande
Gants jetables		A la demande
Chaussures	1 paire	Tous les 2 ans
Chasubles	2	Tous les ans
GARDIENS EQUIPEMENTS SPORTIFS		
Chaussures anti dérapantes	1	Tous les ans
T-shirts	5	Tous les ans
Vestes intérieur	1	Tous les 3 ans
Vestes extérieur	1	Tous les 3 ans

ARTICLE 9 : INTRODUCTION D'ALCOOL ET STUPEFIANTS

Préambule : Tout agent, quel que soit son grade ou ses fonctions, est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état lui permettant d'effectuer pleinement ses activités pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps de travail.

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (collègues et tiers)

- **Sur le lieu de travail :**

Alinéa 1^{er} : Il est interdit d'introduire, de détenir, de distribuer, de vendre ou de consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur le lieu de travail et durant les heures de travail.

Alinéa 2 : Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire, détenir, distribuer, vendre ou consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur les lieux de travail et pendant les heures de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer, ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d'ébriété, et/ou sous l'emprise d'une drogue.

Alinéa 3 : Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à la situation.

- **Hors du lieu de travail :**

Alinéa 4 : La consommation d'alcool ou de drogue hors du lieu de travail (ex. : bar, chez un administré ou un résident, à son véhicule personnel,...) mais pendant le temps de travail entre dans le champ d'interdiction défini précédemment. Cette situation d'absence de son lieu de travail peut engendrer une procédure disciplinaire.

- **Exception :**

Alinéa 5 : Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

Alinéa 6 : Toutefois, il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève également du comportement de chaque individu, ainsi que de sa responsabilité personnelle, et doit être compatible avec la reprise du poste de travail

Alinéa 7 : De l'eau potable et fraîche est mise à disposition pour la boisson. Les travailleurs contraints à se désaltérer fréquemment en raison des conditions particulières de leurs activités auront, en outre, à leur disposition au moins une seconde boisson fraîche non alcoolisée, par exemple de l'eau minérale.

ARTICLE 9 BIS : PROPOSITION D'ALCOOTEST

Alinéa 1^{er} : Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux, mentionné ci après, pour sa santé

et sa sécurité, devra être retirée de son poste de travail. La collectivité pourra s'acquiescer, celui-ci étant libre de l'accepter ou de le refuser. Cette procédure aura uniquement pour objectif de faire cesser la situation dangereuse.

Alinéa 2 : La liste des postes dangereux identifiée et validée par le comité technique est :

- La conduite de véhicule
- L'utilisation de machines dangereuses
- La manipulation de produits dangereux
- Le travail en hauteur
- Le travail isolé
- Le travail sur berge
- Le travail sur voirie
- Accompagnement des enfants, personnes âgées ou personnes handicapées
- Travaux au voisinage de pièces nues (électricité), ...

Alinéa 3 : L'alcootest doit être proposé par un supérieur hiérarchique. Une tierce personne doit être présente durant l'alcootest. Chaque agent peut demander à être soumis à un alcootest afin de contester l'état apparent d'ébriété.

Alinéa 4 : Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que le supérieur hiérarchique a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété. (Arrêt CORONA du Conseil d'Etat – 01/02/80).

Alinéa 5 : **Résultat du test :**

- Si l'alcootest s'avère **négatif**, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste. La prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse, il peut donc être nécessaire de contacter les pompiers, le SAMU ou un médecin, notamment le médecin de la médecine préventive, qui décidera de la conduite à tenir.
- Si l'alcootest s'avère **positif**, et suite au retrait de l'agent de son poste de travail, le responsable contacte les pompiers, le SAMU ou un médecin, notamment le médecin de la médecine préventive, qui décidera de la conduite à tenir.

Le résultat positif d'un alcootest est celui dépassant la limite retenue par le code de la route. L'agent peut contester ce résultat et demander une contre-expertise.

Alinéa 6 : Aucun agent, ou élu, ne doit transporter la personne concernée. Un parent, ou un proche, de l'agent sera contacté, celui-ci devra signer une prise en charge. En l'absence de personnes, les services de secours seront contactés. Cette procédure fera l'objet d'un rapport du responsable remis à l'autorité territoriale, ou son représentant.

La procédure de la proposition de l'alcootest est annexée au présent règlement.

ARTICLE 9 TER : REGLEMENTATION DES POTS :

Alinéa 1^{er} : Des manifestations conviviales pourront être organisées ponctuellement dans les services pour une occasion particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...), dans la salle de repos, restauration.

Alinéa 2 : Pour chacune de ces réunions il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale, ou du directeur général des services

Sur cette autorisation, la quantité d'alcool sera mentionnée et devra être raisonnable par rapport au nombre de participants.

Il devra être proposé plusieurs types de boissons sans alcool autre que de l'eau et en quantité suffisante. L'heure de début et de fin devra également être mentionnée.

**Ces dispositions s'appliquent également aux manifestations ayant lieu en dehors des horaires de travail habituels mais se déroulant dans les locaux de travail.*

Alinéa 3 : Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité désignés ci-après : **manipulation de produits dangereux, utilisation de**

machines dangereuses, conduite de véhicule, travail auprès de personnes vulnérables

ARTICLE 10 : TABAC, CIGARETTE ELECTRONIQUE ET VAPOTAGE

Alinéa 1^{er} : En application du Décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter :

- dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts,
- dans les locaux affectés à l'ensemble des agents, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception,
- dans les bureaux individuels,
- dans les véhicules de la collectivité.

L'interdiction ne s'applique pas à l'extérieur des bâtiments.

Tout contrevenant peut se voir infliger les sanctions pénales relatives au respect du code de la santé publique prévues par le décret sus cité.

Alinéa 2 : Il est interdit de fumer pendant le temps de service à l'exception des pauses.

Alinéa 3 : Il est expressément interdit de fumer dans les locaux, ou à leur proximité, où réside un risque d'incendie ou d'explosion (archives, local des produits chimiques, cuves à carburant, menuiserie, ...).

Alinéa 4 : Il est également expressément interdit de fumer durant les activités engendrant un risque d'incendie ou d'explosion (peinture, menuiserie, utilisation de carburant ou autre produit chimique, ...). Il est rappelé qu'il est interdit de fumer, manger ou boire après l'utilisation de produits chimiques sans s'être lavé les mains.

ARTICLE 11 : LES VISITES MEDICALES

Alinéa 1^{er} : Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Chaque agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical supplémentaire dans l'intervalle des deux ans cités précédemment.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

Le personnel est également tenu de se soumettre aux visites médicales d'embauche et de reprise, le cas échéant (après 30 jours pour maladie ou accident de service).

Alinéa 2 : En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

Alinéa 3 : Ces examens, ainsi que les frais de déplacement, sont à la charge de la collectivité selon les textes en vigueur.

Ils seront organisés sur le temps de travail. En cas d'impossibilité, ces heures feront l'objet d'une récupération ou d'une compensation conformément aux dispositions en vigueur.

Emplois	Périodicité
Agent administratif	Tous les deux ans
Agent de crèche	Tous les ans
Aide à domicile	Tous les ans
Atsems	Tous les ans
Service technique	Tous les ans
Gardien d'équipement sportif	Tous les ans
Animateur sportif	Tous les ans
Responsable RAM	Tous les deux ans
Technicien SPANC	Tous les deux ans
Agents de restauration	Tous les ans

ARTICLE 12 : LES VACCINATIONS

- **Obligatoires**

Tout agent exposé à de risques spécifiques identifiés et portés à sa connaissance est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation.

L'employeur prend en charge les vaccinations obligatoires.

En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'autorité territoriale pourrait procéder à un changement d'affectation de l'agent. A défaut de possibilité de changement d'affectation et en cas de maintien du refus de se soumettre aux obligations de vaccination par l'agent, ce dernier pourrait encourir une sanction disciplinaire.

Vaccins obligatoires	Caractéristiques de la maladie	Agents concernés
TETANOS	Contractures et spasmes des muscles pouvant provoquer un arrêt respiratoire ou un arrêt cardiaque	aide-ménagères personnel des établissements d'hébergement pour personnes âgées et de garde d'enfants d'âge préscolaire (crèches, écoles maternelles...)
BCG / TUBERCULOSE	Poumon, organe le plus souvent infecté par le bacille tuberculeux. La tuberculose pulmonaire se caractérise par une toux productive et une gêne respiratoire	agents des écoles maternelles, des pouponnières, des crèches aides-ménagères les éducateurs de jeunes enfants
DIPHTERIE	Revêt habituellement l'aspect d'une angine modérée. Peut évoluer vers une atteinte du muscle cardiaque et une paralysie des membres et des muscles respiratoires	établissement de garde d'enfants d'âge pré-scolaire ou scolaire (crèches, écoles maternelles...) aides ménagères
POLIOMYELITE	Soit bénigne et se traduit par de maux de tête, une légère fièvre et une angine, soit maligne et évolue dans certains cas vers la paralysie.	établissement de garde d'enfants d'âge pré-scolaire ou scolaire (crèches, écoles maternelles...) aides ménagères

- **Recommandées**

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations.

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

Vaccins recommandés	Caractéristiques de la maladie	Agents concernés
TETANOS	Contractures et spasmes des muscles pouvant provoquer un arrêt respiratoire ou un arrêt cardiaque	Ensemble du personnel et plus particulièrement, agents des : services techniques (espaces verts, chantiers, voirie, cimetières, collecte et traitement des ordures ménagères...)
HEPATITE A	Gravité varie du simple syndrome grippal modéré à l'insuffisance hépatique fulminante mortelle	agent impliqué dans la préparation alimentaire dans la restauration collective agent pouvant être en contact avec des eaux usées, personnel des réseaux d'assainissement

LEPTOSPIROSE	<p>Maladie transmise par le rat qui l'élimine dans les urines et les déjections, souillant ainsi les eaux et les sols</p> <p>Les premiers symptômes associent fièvre, frissons, douleurs musculaires et céphalées. En quelques jours les signes évoluent avec des atteintes viscérale, hépatique, rénale, voir une méningite hémorragique</p>	<p>Les travaux exposant à ces agents sont répertoriés dans les tableaux de maladie professionnelle.</p> <p>Professions s'exerçant dans les milieux humides et chauds susceptibles d'abriter les rongeurs et celle impliquant la manipulation des milieux souillés par leurs urines, ce sont essentiellement les agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la voirie • éboueurs • certains agents des espaces verts intervenant dans les milieux insalubres ou marécageux
--------------	---	--

ARTICLE 13 : LES ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Alinéa 1^{er} : Tout accident, même semblant a priori bénin, survenu dans le cadre de l'activité professionnelle, ou à l'occasion d'un accident de trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique N+1 et de l'assistant de prévention correspondant à la filière de l'agent victime.

Une déclaration d'accident du travail sera remplie, ceci même s'il semble n'y avoir aucune conséquence le jour même, ou si le délai de déclaration semble éloigné.

Alinéa 2 : Tout accident, ou incident, pourra faire l'objet d'une enquête et d'une analyse afin d'en rechercher les causes, et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent. L'Assistant de prévention (AP) participera à ces études.

Alinéa 3 : Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

La commission de réforme, compétente pour les agents CNRACL, n'est pas consultée lorsque l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident est reconnue par l'administration. Par conséquent, la collectivité demandera obligatoirement l'avis de la commission de réforme dès lors qu'elle ne souhaite pas reconnaître directement l'évènement, ceci quel que soit la durée de l'arrêt.

Le dossier comprendra un rapport écrit du médecin du service de médecine professionnelle et préventive compétent à l'égard du fonctionnaire concerné

La collectivité, en tant que de besoin, consultera un médecin expert agréé afin notamment de préciser l'imputabilité par un avis médical.

Il appartient au fonctionnaire (régime CNRACL) d'apporter la preuve de l'imputabilité au service.

ARTICLE 14 : LUTTE CONTRE LES INCENDIES

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

- **PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'ÉVACUATION**

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité. Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

- **DIFFUSION DU PROTOCOLE AUPRÈS DU PERSONNEL**

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

- **FORMATION DU PERSONNEL**

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité une fois par an.

ANNEXE DROIT DE RETRAIT :

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale reconnaît à tout agent territorial, sur le fondement du **droit à l'intégrité physique, un droit d'alerte et de retrait face à une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.**

L'article 5-3 du décret du 10 juin 1985 précise que les situations de travail présentant un danger grave et imminent sont consignées dans un registre spécial coté et ouvert au timbre du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du Comité Technique (CT).

➤ **Qu'est-ce que le droit de retrait ?**

C'est la possibilité pour l'agent de se **retraiter de sa situation de travail en cas de danger grave et imminent**. L'exercice du droit de retrait est conditionné à la présence **simultanée** de **quatre conditions** :

- danger grave,
- danger imminent,
- motif raisonnable : l'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour la vie ou la santé,
- ne pas créer une nouvelle situation de danger : la décision de l'agent ne doit pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'agent qui use de son droit de retrait doit obligatoirement informer son supérieur hiérarchique de la situation de travail.

➤ **Information de l'Autorité territoriale :**

L'agent doit **avertir dans les plus brefs délais l'autorité territoriale** (ou son représentant) **de l'existence de la situation** de danger grave et imminent ou de la défectuosité des systèmes de protection entraînant les mêmes conséquences. L'alerte peut être donnée verbalement.

➤ **Inscription dans le registre :**

L'agent qui use de son droit de retrait ou le **membre du CTP ou du CHS** qui constate une situation de danger grave et imminent **consignent les informations** suivantes dans le registre :

- Les services et postes de travail concernés,
- Le(s) nom(s) et prénom(s) de l'(des) agent(s) exposé(s) au danger,
- La description du danger grave et imminent encouru : sa nature et sa cause,
- La date et l'heure de l'exercice du droit de retrait,
- Le nom du responsable hiérarchique alerté, avec la date et l'heure de l'alerte,
- Le nom du représentant de l'autorité territoriale alerté, avec la date et l'heure de l'alerte,
- Les signatures du responsable hiérarchique et du représentant de l'autorité territoriale,
- La signature de l'assistant de prévention (si l a c o l l e c t i v i t é a d é s i g n é u n o u p l u s i e u r s assistant(s) de prévention) ,
- La signature d'un membre du CHSCT ou du CT (si la collectivité dispose de son propre CT) .

L'agent devra transmettre sa déclaration à son assistant de prévention référent. Le CHSCT sera également averti.

Les signatures ne doivent pas retarder la transmission du document. C'est à dire que dans l'impossibilité d'obtenir une ou plusieurs signatures, le document est transmis sans la ou les signatures demandées.

➤ **Intervention de l'autorité territoriale:**

Avertie, l'autorité territoriale doit procéder sur le champ à une enquête.

- En cas d'accord : L'autorité territoriale prendra toute les mesures et donnera des instructions permettant aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et/ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le poste de travail.

Elle informera le CT, le CHSCT, des décisions prises dans les quinze jours suivants la déclaration de l'agent.

- En cas de divergence sur la réalité du danger ou sur la façon de le faire cesser : L'autorité territoriale remplit et transmet l'extrait du registre (partie 2) au CT, au CHSCT, en mentionnant le motif du désaccord, afin que le CT ou CHSCT puisse se réunir dans un délai de 24 heures pour lever la situation de désaccord.
- En cas de désaccord persistant, l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection intervient dans la collectivité. Si le désaccord persiste toujours, l'autorité territoriale et la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au sein du CT ou CHSCT peuvent solliciter l'intervention d'un expert (inspecteur du travail, membre du corps des vétérinaires inspecteurs, membre du corps des médecins inspecteurs, membre du service de sécurité civile).

L'intervention donne lieu à un **rapport indiquant le cas échéant les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation**. Ce rapport est adressé :

- à l'autorité territoriale,
- au CT ou CHSCT
- à l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.

Dans les quinze jours, l'autorité territoriale adresse une réponse motivée sur les mesures prises et les mesures à venir. La copie de cette réponse est transmise au CT ou CHSCT et à l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection. L'assistant de prévention est également informé, formule d'éventuelles observations et signe.

Si besoin est, l'autorité territoriale met en demeure par écrit l'agent de reprendre le travail sous peine de mise en œuvre des procédures disciplinaires, dès lors que la situation de danger grave et imminent ne persiste plus, ou que le retrait a été considéré comme étant injustifié.

ANNEXE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCES, HARCELEMENT, DISCRMININATION

Le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L135-6 et L452-43 prévoit pour les employeurs des 3 versants de la fonction publique l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes (au sein des collectifs de travail).

Les objectifs majeurs de ce dispositif sont les suivants :

- Effectivité de la lutte contre tout type de violence, discrimination, harcèlement et en particulier les violences sexuelles et sexistes
- Protection et accompagnement des victimes
- Sanction des auteurs
- Structuration de l'action dans les 3 versants de la fonction publique pour offrir des garanties identiques
- Exemplarité des employeurs publics

Le décret n°2020-256 d'application prévu pour ce dispositif est paru le 13 mars 2020. Il détermine avec précision les composantes du dispositif à mettre en œuvre par les employeurs publics. L'article L452-43 du Code Général de la Fonction Publique prévoit également que « les centres de gestion mettent en place, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande, le dispositif de signalement prévu à l'article L135-6 du Code Général de la Fonction Publique ».

Par délibération en date du 29 Septembre 2022, la Communauté de Commune Avranches le Centre de Gestion pour la mise en place d'un dispositif de signalement :

Chaque agent peut donc effectuer un signalement via le lien ci-dessous :

<https://cdg80.signalement.net>

ANNEXE ASSISTANT DE PREVENTION

La CCALN dispose de trois Assistants de prévention :

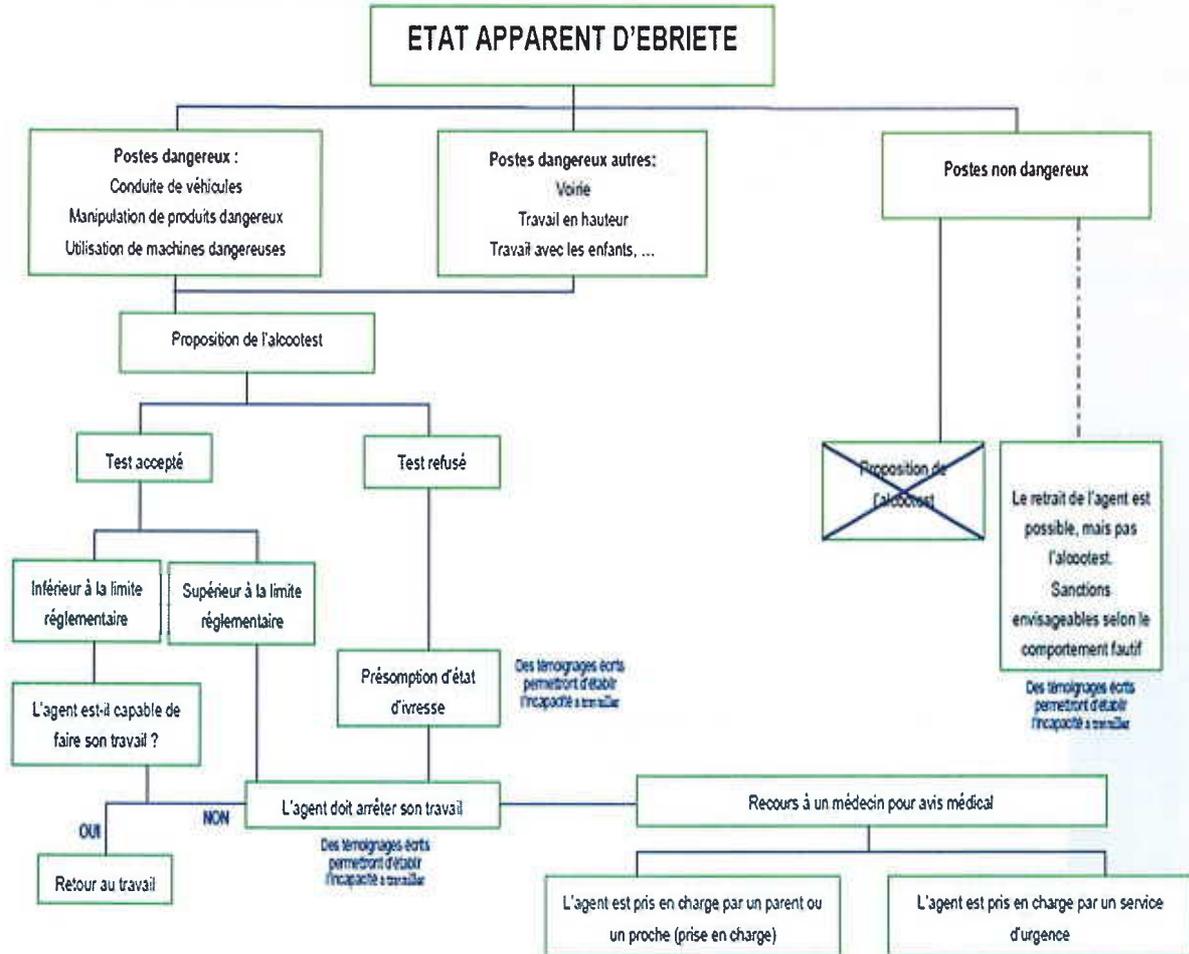
M. LEBRUN Thierry, pour le service technique

Mme DACHICOURT Claire, pour le service administratif

Mme LAVENDER Nathalie, pour le service enfance (atsems & crèche)

Mail de contact : assistant.prevention@avrelucenoye.fr

L'alcool sur le lieu de travail – Procédure alcootest



LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Annexe 4

Le barème est exprimé en jours ouvrables (*tous les jours de la semaine sauf jours de repos hebdomadaires et jours fériés non travaillés*).

1/ AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

	Nombre de jours pouvant être accordés	Conditions de mise en œuvre
Mariage ou PACS Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21	De l'agent : 5 jours consécutifs maximum De l'enfant : 3 jours consécutifs maximum D'un ascendant, frère, sœur, belle-mère, beau-père de l'agent : 1 jour maximum Le délai de route est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale dans la limite de 48h maximum	Sur présentation d'une pièce justificative Dans la limite de <u>deux événements</u>
Décès/obsèques Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21	Conjoint et enfants : 5 jours maximum Père, mère, belle-mère, beau-père de l'agent : 3 jours maximum Autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent : 1 jour maximum Le délai de route est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale dans la limite de 48h maximum	Sur présentation d'une pièce justificative Les jours peuvent être éventuellement non consécutifs
Maladie/accident très grave (A compter de 2 jours d'hospitalisation) Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21	Père, mère, beau-père, belle-mère de l'agent : 3 jours maximum pour les enfants : 5 jours maximum pour le conjoint : 5 jours maximum	Sur présentation d'un justificatif médical Les jours peuvent être éventuellement non consécutifs
Naissance ou adoption d'un enfant Code du travail article L 3142-4 et suivants	3 jours maximum	Sur présentation d'une pièce justificative Les jours doivent être pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement et sont cumulables avec le congé paternité
Garde de l'enfant malade de l'agent âgé de 16 ans maximum	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour, soit 6 jours maximum pour	Sur présentation d'une pièce justificative

(pas de condition d'âge pour un enfant handicapé) Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	un agent travaillant 5 jours par semaine. Doublement si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou lorsque le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.	Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées correspondant strictement à la période de maladie de l'enfant Le nombre maximum de jours d'autorisations d'absence qui peuvent être accordés est fixe quel que soit le nombre d'enfants
Don de RTT ou de Congés entre collègue	Aucune limite n'est posée en termes de jours.	Le don peut être réalisé en cas de maladie des enfants.

2/ AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

	Nombre de jours pouvant être accordés	Conditions de mise en œuvre
Préparation aux concours et examens professionnels	2 jours maximum par journée d'épreuve (écrite ou orale)	Sur présentation de la convocation aux journées de préparation aux concours concernés par le CNFPT
Concours et examen en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Sur présentation de la convocation aux épreuves
Rentrée scolaire Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Un aménagement horaire peut être accordé à l'agent à l'occasion de la rentrée scolaire de son enfant	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Préparation aux concours et examens professionnels organisés par le CNFPT	A l'appréciation de l'autorité territoriale suivant le calendrier arrêté par le CNFPT	Une seule session de préparation au concours ou examen professionnel préparé pour un même agent
Participation à des congrès professionnels, stages de formation...	A l'appréciation de l'autorité territoriale Les frais de transport effectivement engagés par les agents autorisés à participer à ces manifestations pourront être remboursés par la collectivité sur présentation de justificatifs	Sur présentation d'une invitation, de justificatifs des frais de transport engagés et d'un justificatif de présence
Don du sang	La durée du don	L'agent peut s'absenter afin de donner son sang/plasma

3/ AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

	Nombre de jours pouvant être accordés	Conditions de mise en œuvre
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure maximale par jour	Sur présentation d'un certificat médical attestant l'état de grossesse

	proratisée en fonction de la quotité horaire hebdomadaire de l'agent concernée.	L'aménagement horaire intervient à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances ainsi que les temps de trajet	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation. Code du travail - art L 1225-16 Circulaire NOR/RDFF/1708829C du 24 mars 2017	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération
Congé d'allaitement Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 J.O. AN (Q) n°69516 du 19 octobre 2010	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne Code du travail - art L 1225-16 Code de la santé publique – art L 2122-1 et R 2122-1	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération.

La demande d'autorisation d'absence s'effectue auprès de l'autorité territoriale sous la forme d'un écrit accompagné de justificatifs tels qu'acte de naissance, de décès ou certificats médicaux. L'autorité territoriale doit s'assurer de l'exactitude matérielle des motifs invoqués.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, elles ne constituent pas un droit pour l'agent.

Les jours doivent être pris immédiatement avant ou après l'évènement ouvrant la possibilité de bénéficier de l'autorisation spéciale d'absence.

Le contingent d'heures est octroyé pour une année civile, aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

De plus, lorsque l'évènement survient pendant une période où l'agent est absent du service (congés annuels ; ARTT...), les congés ne sont pas interrompus ni remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible.

Toutefois, lorsque l'évènement permettant l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence, survient aux termes d'une période pendant laquelle l'agent n'est pas en service, une autorisation pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service.

Concernant le régime indemnitaire, la délibération y afférent précise si son versement est maintenu ou suspendu pendant ces périodes.

Par « enfant de l'agent » il est entendu l'enfant dont l'agent a la charge qui peut être :

- né de parents mariés ou non mariés,
- adopté ou confié en vue d'adoption,
- recueilli.

Quel que soit le lien juridique, il faut assurer la charge effective et permanente de l'enfant, c'est-à-dire :

- assurer financièrement son entretien (nourriture, logement, habillement),
- assumer à son égard la responsabilité affective et éducative.

Par « conjoint », il est entendu l'époux ou l'épouse de l'agent non divorcé(e) par un jugement définitif, le partenaire d'un PACS ou d'un concubinage.

Le concubinage est considéré comme notoire et permanent dès lors que l'agent et son concubin sont célibataires ou veufs ou divorcés, et :

- qu'il existe entre les deux concubins un certificat valable délivré par une mairie ;
- ou qu'un enfant reconnu des deux parents est né de l'union ;
- ou à défaut, qu'il peut être prouvé une période de 2 ans de vie commune



Alain BOVERONE
Président