



Règlement intérieur

Version 2024

PREAMBULE

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Mairie de Triel-sur-Seine, conformément aux dispositions du Code général de la Fonction publique.

Ainsi, ce règlement a pour objet :

- De fixer les règles fonctionnement interne de la Mairie ;
- D'informer des droits et obligations des agents ;
- D'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

L'ensemble des agents quel que soit leur statut (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, contractuel) et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (supérieur hiérarchique ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application. A ce titre, un accès au règlement intérieur est remis à chaque agent et le règlement est accessible dans les locaux dans un endroit non accessible au public.

Chaque agent doit veiller à respecter les règles afin de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Aussi toute modification du présent règlement doit être soumise pour avis au Comité Social Territorial.

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement donne lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

Table des matières

PREAMBULE.....	2
PREMIERE PARTIE : L'ORGANISATION DU TRAVAIL	6
A. Le temps de travail	6
1. Durée annuelle du temps de travail.....	6
2. Définition du temps de travail effectif.....	6
3. Garanties minimales	7
4. Travail de nuit	7
5. Travail le dimanche.....	8
6. Les jours fériés	8
7. Les cycles de travail	8
8. Les heures supplémentaires	10
9. Les astreintes	12
10. Le temps partiel	16
11. Télétravail	20
B. Le temps d'absence.....	21
1. L'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT).....	21
2. Les congés annuels	23
3. Les congés bonifiés.....	27
4. Le compte épargne temps (CET).....	30
5. Les autorisations spéciales d'absences.....	32
6. Les dons de jours de repos	40
7. Les congés pour raison de santé.....	42
a) Le congé de maladie ordinaire	42
b) Congé pour accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle	45
c) Le congé de longue maladie pour les fonctionnaires	45
d) Le congé de grave maladie	47
e) Le congé de longue durée.....	48
8. Les congés liés aux évènements familiaux.....	49
a) Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.....	49
b) Le congé maternité.....	50
9. Retard, absence, départ anticipé.....	52
a) Retard	52
b) Absence	52
c) Départ anticipé.....	53

DEUXIEME PARTIE : UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES	53
.....	53
A. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux	53
B. Utilisation du matériel et des équipements.....	54
C. Utilisation des moyens de communication	54
1. Messagerie.....	54
2. Internet.....	55
3. Téléphone.....	55
D. Utilisation des véhicules de service	55
1. Les différents mode d'utilisation des véhicules	55
a) <i>Le véhicule de service</i>	55
b) <i>Le véhicule de service avec remisage</i>	56
c) <i>Les véhicules personnels</i>	56
2. Les conditions d'utilisation des véhicules de service	56
a) <i>Agents bénéficiaires d'un véhicule de service</i>	57
b) <i>Capacité à conduire</i>	57
c) <i>Personnes transportées</i>	57
3. Les conditions relatives aux véhicules de service	58
4. Droits et obligations des utilisateurs de véhicules.....	60
TROISIEME PARTIE : LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS.....	61
A. Les droits des agents publics.....	61
1. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination	61
2. Le droit à rémunération.....	62
3. Le droit syndical	63
4. Le droit de grève	63
5. Le droit à participation.....	63
6. Le droit à la protection fonctionnelle	63
7. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	64
8. Le droit à la formation	65
9. Le droit d'accès à son dossier individuel.....	65
10. Le droit à la santé.....	65
B. Les obligations des agents publics.....	66
1. Les principes déontologiques	66
2. La prévention des conflits d'intérêts	66
3. L'obligation de service	67
4. L'obligation d'obéissance hiérarchique	67

5.	L'obligation de secret professionnel.....	68
6.	L'obligation de discrétion professionnelle.....	68
7.	L'obligation de réserve.....	68
8.	L'obligation de désintéressement.....	68
9.	L'obligation d'information.....	68
10.	Un comportement respectueux de l'environnement.....	69
11.	La tenue de travail.....	69
C.	La discipline.....	69
1.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires.....	69
2.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires.....	70
3.	Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public.....	70
QUATRIEME PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL		71
A.	Lutte et protection contre les incendies.....	71
1.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation.....	71
2.	La diffusion de la consigne auprès du personnel.....	71
3.	Exercices de sécurité incendie.....	71
B.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	71
1.	Les acteurs de la prévention.....	71
2.	Les consignes de sécurité.....	71
3.	Le signalement des anomalies.....	72
4.	La sécurité des personnes.....	72
5.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel.....	72
6.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux.....	73
7.	Les équipements de travail et moyens de protection.....	73
8.	Alcool et stupéfiants.....	74
9.	Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	74
10.	Les visites médicales.....	74
11.	Les vaccinations.....	75
CINQUIEME PARTIE : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR		75
A.	Entrée en vigueur du présent règlement intérieur.....	75
B.	Modification du présent règlement intérieur.....	75

PREMIERE PARTIE : L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A. Le temps de travail

1. Durée annuelle du temps de travail

Le temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures, hors heures supplémentaires.

La durée annuelle du travail de 1607 heures constitue à la fois un plancher et un plafond (CE n° 310904 du 09.07.2010).

Le décompte de 1607 heures s'établit de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires = 2 jours x 52 semaines dans l'année	-104
Congés annuels = 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures travaillées = Nombre de jours travaillés x 7 heures	1 596 arrondi à 1 600
Journée de solidarité (en nombre d'heures)	+7
Total en heures :	1 607

Pour les agents qui travaillent à temps partiel et/ou temps non complet, cette durée est proratisée en fonction de la quotité de travail.

2. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps en service ;
- le temps de la pause légale de 20 minutes dans la journée ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées alors que les agents ont pris leur service et non pas à la prise ou à la fin du service (CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586) ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;

- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale) ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation à la demande de l'administration ;
- le temps des visites médicales diligentées par l'administration ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées à la prise ou à la fin du service (CE, 4 février 2015, n°366269 - CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586) ;
- les congés (annuels, maladie, maternité, paternité...).

3. Garanties minimales

Le temps de travail est encadré par des garanties minimales qui s'imposent aux agents :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée est fixée à 12 heures ;
- Le repos minimum quotidien est fixé à 11 heures ;
- Aucun travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes.

Des dérogations à ces garanties minimales peuvent intervenir lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, pour une période limitée et après avis du Comité Social Territorial.

4. 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 consécutive entre 22 heures et 7 heures.

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 21 heures et 6 heures du matin. Aucune indemnisation n'est prévue par la réglementation à l'exception de l'indemnité horaire pour travail de nuit.

5. Travail le dimanche

Aucune disposition ne fait obstacle au travail régulier le dimanche.

Le travail habituel le dimanche ne donne pas lieu à récupération puisqu'il s'inscrit dans le cycle de travail hebdomadaire des agents qui y sont assujettis.

6. Les jours fériés

Le jour férié n'est pas travaillé : il entre dans la formule de calcul de la durée de travail effective annuelle (1607h pour un temps complet) comme jour non travaillé : aucune incidence sur la rémunération.

Le jour férié est travaillé dans le cadre de l'activité habituelle : il entre dans la formule de calcul de la durée de travail effective annuelle (1607h pour un temps complet) comme jour travaillé : pas d'incidence sur le traitement de base de l'agent.

Le jour férié est exceptionnellement travaillé : le caractère inhabituel du travail se traduit en paiement d'heures supplémentaires au taux de l'heure des dimanches et jours fériés selon barème, ou en récupération dans la limite de majoration qu'aurait été la rémunération.

7. Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les directeurs et chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leurs équipes.

a) Le cycle de 37 heures hebdomadaires en horaires variables

Ce cycle de travail de 37 heures hebdomadaires en horaires variables concerne les services et/ou postes suivants : finances, ressources humaines, urbanisme, juridique, communication, appariteur, informatique, directeur des services technique, assistante du directeur du service technique, régie, directrice de l'éducation, responsable de la restauration et de l'entretien, responsable des affaires scolaires, coordinatrice du scolaire et péri-scolaire, responsable de la petite enfance, directrice générale des services, responsables sport, associations et transports, responsable des affaires générales chargé de l'évènementiel, chargés de l'évènementiel, responsable vidéosurveillance, assistante administrative de la police municipale.

Les plages horaires variables sont les suivantes :

Arrivée entre 8h et 9h30

Pause méridienne entre 12h et 14h

Départ entre 17h et 18h30, sauf le vendredi départ entre 16h et 18h30

Une journée de travail effectif est comptabilisée pour 7h24 minutes en moyenne.

La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes et supérieure à 2 heures.

b) Le cycle de 37 heures hebdomadaires en horaires fixes

Ce cycle de travail de 37 heures hebdomadaires en horaires fixes concerne les services et/ou postes suivants :

Les plages horaires fixes sont les suivantes pour les services bâtiments, espaces verts, voirie, entretien du matériel, magasin et parc auto, gestion financière et commission communale de sécurité, fêtes et cérémonies :

Arrivée 7h30

Pause méridienne 12h00/13h15 sauf le vendredi 13h05

Départ 16h09 sauf le vendredi 15h59

Les plages horaires fixes sont les suivantes pour le service état civil/accueil :

Semaine A (3 semaines toutes les 4 semaines)

Lundi : 13h30 - 18h

Mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 8h30 - 12h15 / 13h30 - 17h

Samedi : 8h30-12h

Semaine B (1 semaine toutes les 4 semaines)

Lundi : 8h30 - 12h / 13h30 - 18h

Mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 8h30 - 12h15 / 13h30 - 17h

b) Le cycle annualisé

L'annualisation du temps de travail permet de répartir la durée du travail, sur une période maximale de 12 mois consécutifs.

Ce cycle de travail annualisé concerne les services et/ou postes suivants : animateurs, responsables des structures périscolaires, agents d'entretien et de restauration, ATSEM, responsable jeunesse, police municipale, chauffeurs, gardiens, éducateurs sportifs, ASVP, agents d'entretien de la voirie, agents de la petite enfance, la direction culture.

Pour les agents des services Petite Enfance, Entretien/Restauration, Scolaire, ATSEM et Animation, le volume d'heures sera réparti sur 36 semaines scolaires et sur 16 semaines de vacances scolaires pour un temps de travail de 1593 heures annuelles (pour un temps complet).

Les agents du service police municipale annualisés seront soumis à un cycle annuel composé de « petites » et « grandes » semaines. Le volume horaire réparti sera de 1593 heures annuelles.

Chaque agent disposera d'un planning annuel et une copie sera remise au service ressources humaines.

8. Les heures supplémentaires

a) Définition

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25h toutes catégories d'heures supplémentaires confondues.

Les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

Les heures supplémentaires seront prioritairement récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Si la récupération n'est pas possible, les heures supplémentaires feront l'objet d'une indemnisation. Celle-ci sera versée conformément à la délibération prise par la commune portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C et B.

b) Récupération des heures supplémentaires

- Pour 1 heure supplémentaire effectuée de jour : 1h de récupération
- Pour 1 heure supplémentaire effectuée de nuit (accomplie entre 22h et 7h) : 2h de récupération
- Pour 1h supplémentaire effectuée de nuit un dimanche ou jour férié : 2h
- Pour 1 heure supplémentaire effectuée dimanche ou jour férié : 1h40

c) Indemnisation des heures supplémentaires

Ces indemnités ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement (nuitée, repas...).

Détermination du taux horaire de base par le calcul suivant : (traitement brut annuel + Nouvelle bonification indiciaire + Indemnité de résidence) / 1820.

Le traitement brut est celui détenu au moment de la réalisation des heures supplémentaires.

Le taux horaire de base est multiplié par un coefficient :

- de 1,25 pour les 14 premières heures mensuelles supplémentaires,
- de 1,27 pour les heures mensuelles supplémentaires suivantes.

Détermination des taux horaires majorés pour les heures supplémentaires réalisées la nuit, le dimanche ou durant un jour férié, le taux horaire de base est majoré :

- de 2/3 si l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié,
- de 100% si l'heure supplémentaire est effectuée de nuit.

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

Heures supplémentaires réalisées		Rémunération
Les 14 premières heures	Heure de jour (accomplie entre 7 heures et 22 heures)	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{NBI} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25$
	Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 7 heures)	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{NBI} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25 \times 2$
	Heure accomplie un dimanche ou un jour férié	$(\text{Traitement brut annuel} + \text{NBI} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820 \times 1,25 + [(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25 \times 2/3$
A partir de la 15^{ème} heure	Heure de jour (accomplie entre 7 heures et 22 heures)	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{NBI} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,27$
	Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 7 heures)	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{NBI} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,27 \times 2$
	Heure accomplie un dimanche ou un jour férié	$(\text{Traitement brut annuel} + \text{NBI} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820 \times 1,27 + [(\text{Traitement brut annuel} + \text{NBI} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,27 \times 2/3$

Un état mensuel des heures supplémentaires justifiées est établi par la hiérarchie qui atteste du service fait, puis transmis au service des ressources humaines.

Il s'agit de la feuille d'heures supplémentaires (ANNEXE n° 1), dans laquelle il convient de préciser :

- De manière claire le motif des heures supplémentaires, c'est-à-dire la mission précise accomplie au moment de l'exécution de l'heure supplémentaire. Un motif trop vague ne permet pas de justifier l'heure supplémentaire, elle serait donc pas prise en compte.
- L'heure de début des heures supplémentaires, c'est-à-dire l'heure au-delà du cycle de travail, par exemple pour une journée se terminant à 17h l'heure de début serait 17h.
- L'heure de fin des heures supplémentaires, par exemple si vous avez effectué 1h supplémentaire, l'heure de fin sera 18h si votre cycle de travail classique se termine à 17h.
- Le nombre d'heures supplémentaires effectuées à la date et au motif indiqué. En cas de changement de date ou de motif il convient d'indiquer les heures sur la ligne du dessous.

Cette feuille est à déposer dans la boîte prévue à cet effet devant le bureau de la DGS.

AUCUNE FEUILLE NE SERA RECEPTIONNEE PAR LE SERVICE RH.

d) Cas des agents à temps non complet

Les agents occupant un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des travaux supplémentaires au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi lorsque le service l'exige et sur demande de l'autorité territoriale.

Ces heures sont qualifiées "**d'heures complémentaires**" dès l'instant où le temps de travail prévu pour le cycle de travail n'est pas dépassé (35h). Au-delà il s'agira d'heures supplémentaires.

La rémunération de ces heures complémentaires s'obtient en divisant par 1820 la somme du traitement annuel brut et, le cas échéant, de la NBI et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

e) Cas des agents annualisés

Pour les agents annualisés, les travaux supplémentaires réalisés seront :

- Rémunérés sur la base du taux horaire jusqu'à 1607 heures (heures complémentaires)
- Rémunérés sur la base des taux majorés applicables aux IHTS au-delà de 1607 heures (heures supplémentaires).

f) Cas des agents à temps partiel

Le montant de l'heure supplémentaire est fixé en application de l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982 : $(\text{Montant annuel du traitement brut} + \text{indemnité de résidence} + \text{NBI}) / 1820$

Ce mode de calcul s'applique :

- Quel que soit le moment de réalisation des heures supplémentaires (jour ouvrable, dimanche, jour férié, de jour ou de nuit)
- Quel que soit le nombre d'heures effectuées (moins ou plus de 14 heures)

L'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est donc rémunérée au taux de l'heure normale. Aucune majoration de ce taux unique n'est possible, à quelque titre que ce soit.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé par rapport à un agent à temps complet (maximum 25 heures pour un agent à temps complet) soit 25 heures X la quotité de temps partiel de l'agent (exemple : Pour un agent à temps partiel à hauteur de 80%, il ne peut effectuer que 20 heures supplémentaires au maximum).

9. Les astreintes

a) Définition

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail. Durant cette période, l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, ce qui ne permet pas de la qualifier

de travail effectif. Seule la période d'intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le cas échéant le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La réglementation distingue 3 types d'astreinte, les deux premiers étant applicables aux fonctionnaires de toutes catégories, le dernier concernant exclusivement les personnels d'encadrement :

- **Astreinte d'exploitation** : situation des agents tenus, pour les nécessités du service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.

- **Astreinte de sécurité** : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise).

- **Astreinte de décision** : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Un agent placé pour une période donnée en astreinte de décision ne peut prétendre à aucun moment aux autres types d'astreinte (en particulier à l'astreinte de sécurité).

b) Personnel concerné

Sont concernés par des obligations en matière d'astreinte les fonctionnaires titulaires ou stagiaires et les agents contractuels de la Mairie de Triel-sur-Seine.

c) Planification

Un roulement entre les agents soumis à une semaine d'astreinte sera établi selon un planning mensuel établi par le supérieur hiérarchique.

Le planning doit préciser les heures de début et de fin de l'astreinte. Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il ne peut être déroger aux 11 heures de repos quotidien. Il sera donc apprécié au cas par cas au vu de la durée et l'heure de l'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer.

La planification des astreintes est effectuée par le supérieur hiérarchique et porté à la connaissance des agents dans le délai d'un mois avant le début de la première astreinte.

Un agent ne peut pas être d'astreinte pendant ses congés annuels, ARTT, congé de maladie, longue maladie, longue durée et accident de travail.

Le planning fait l'objet d'une transmission au service des ressources humaines.

Le supérieur hiérarchique se charge des modifications du planning des agents d'astreinte et veille au remplacement des agents d'astreinte qui ne peuvent assurer leur astreinte conformément au planning préétabli.

L'indemnité d'astreinte sera majorée de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de l'astreinte.

Le planning d'astreinte est affiché dans chaque service.

d) Les moyens mis à disposition

En cas de nécessité liée à un évènement de nature à déclencher le dispositif d'astreinte, les agents d'astreinte auront la possibilité de se rendre à leur poste de travail habituel aux jours et heures de fermeture des services. A cet effet, toutes dispositions seront prises pour leur permettre l'accès aux locaux correspondants.

L'agent d'astreinte bénéficiera pour effectuer l'astreinte :

- D'un véhicule de service le week-end avec remisage à domicile, équipé d'un nécessaire d'intervention se composant du matériel de premières urgences techniques utile pour sécuriser les sites d'intervention. Il est rappelé que le véhicule de service est mis à disposition de l'agent dans le but de faciliter l'exercice des fonctions professionnelles. Toute personne ne faisant pas partie des effectifs de la Mairie n'est pas autorisée à conduire ou à être transportée dans ce véhicule, sauf nécessité absolue de service après accord de l'autorité territoriale ;
- D'un téléphone portable dédié ;
- D'une valise d'astreinte composée des clefs pour accéder à l'ensemble des bâtiments communaux, des numéros de téléphones utiles (dont numéro des élus) et des fiches procédures.

Les agents qui effectuent des astreintes sont formés et détenteurs d'habilitations électriques, le cas échéant, titulaires du permis de conduire et autorisations de conduite.

Les appels au numéro d'astreinte sont réceptionnés par l'écu d'astreinte qui décide au vu de la problématique et de la situation décrite, s'il doit faire ou non intervenir l'agent d'astreinte.

e) Indemnisation de l'astreinte

Aucune indemnisation ou compensation d'astreinte ne peut être appliquée:

- Aux agents bénéficiant d'une concession de logement pour nécessité absolue de service,
- Aux agents qui perçoivent la bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure (sont concernés, notamment, les emplois de direction).

L'indemnité d'astreinte est exclusive de toute autre indemnisation ou compensation en temps des astreintes et des interventions.

L'agent qui intervient durant sa période d'astreinte, a la possibilité de se faire rémunérer ou de récupérer les heures d'intervention.

Pour les agents de la filière technique, seule la rémunération de la période d'astreinte est possible, il n'existe pas la possibilité d'octroyer des jours de repos pour compenser la période d'astreinte.

Indemnisation des astreintes filière technique						
PERIODES D'ASTREINTES	Une semaine d'astreinte complète	Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10h	Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10h	Samedi ou journée de récupération	Une astreinte le dimanche ou un jour férié	Une astreinte de week-end (du vendredi soir au lundi matin)
Astreinte d'exploitation	159,20 €	8,60 €	10,75 €	37,40 €	46,55 €	116,20 €
Astreinte de sécurité	149,48 €	8,08 €	10,05 €	34,85 €	43,38 €	109,28 €
Astreinte de décision	121 €	10 €	10 €	25 €	34,85 €	76 €

Si un jour férié a lieu du lundi au vendredi, l'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète auquel s'ajoute le montant du jour férié (46,55 €). Cette solution s'explique par le fait que le taux d'astreinte du jour férié ne couvre que la partie « diurne » de la journée. Si le jour férié se situe un samedi, le montant du jour férié se substituera à celui du samedi (QE n° 5580 JO (AN) Q du 15 mai 2018).

f) Indemnisation des interventions durant l'astreinte

Les interventions peuvent :

- Soit donner lieu au versement d'heures supplémentaires ;
- Soit être compensées par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures d'intervention éventuellement majorées sur décision de l'autorité territoriale selon les taux applicables aux heures supplémentaires.

g) Les droits de l'agent en astreinte

Les garanties minimales du temps de travail doivent lui être garanties (cf. 3. Page 6).

Lors des interventions au titre des astreintes l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de l'employeur,...).

La collectivité s'engage à mettre à disposition de l'agent d'astreinte, les moyens nécessaires tel que définis au d).

h) Les obligations de l'agent en astreinte

L'agent d'astreinte ne doit pas intervenir sur seule sollicitation d'un usager, d'une association ou toute autre personne que l'élus d'astreinte. C'est l'élus d'astreinte qui après évaluation de la situation décide de l'intervention de l'agent d'astreinte.

Lorsque l'agent placé en astreinte est autorisé à s'absenter de son domicile, il doit veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention dans les meilleurs délais (1 heure maximum).

En cas d'impossibilité matérielle d'assurer l'astreinte, l'agent en informe sans délai son supérieur hiérarchique qui se charge de le remplacer.

L'agent d'astreinte doit :

- Veiller à rester joignable à tout moment sur le téléphone portable mis à disposition. Il doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention (1 heure maximum) ;
- Utiliser le véhicule de service dédié et le restituer en parfait état de propreté ;
- Veiller à un chargement satisfaisant permanent de la batterie du téléphone portable mis à sa disposition ;
- Signaler sans délais à son supérieur hiérarchique les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions d'astreinte ;
- Veiller à remplir les fiches d'intervention et les retourner au service des ressources humaines à l'appui des éléments de rémunération ;
- Observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont ils auront connaissance dans le cadre de l'exercice des astreintes ;
- Ne pas utiliser les moyens matériels d'astreinte à des fins personnelles.

L'agent d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou de stupéfiants.

10. Le temps partiel

a) Définition

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel :

- le **temps partiel de droit** (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, la quotité est accordée de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) :
 - A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
 - Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
 - Travailleurs handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

- le **temps partiel sur autorisation** (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Un service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

b) Les bénéficiaires

- Les fonctionnaires titulaires à temps complet, en activité ou en détachement.
- Les fonctionnaires stagiaires à temps complet (la durée du stage des stagiaires travaillant à temps partiel est prolongée proportionnellement au temps de travail non effectué).
- Les agents contractuels à temps complet, employés depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue dans la même collectivité. La condition d'ancienneté d'un an n'est pas exigée pour le temps partiel pour donner des soins ou en cas de reconnaissance travailleurs handicapés.

Les agents à temps non complet sont exclus du temps partiel sur autorisation, sauf, les fonctionnaires à temps non complet qui peuvent bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

c) Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

d) La demande et l'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au service ressources humaines dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

Pour le temps partiel de droit, seule la quotité est de droit et non les modalités d'organisation du temps partiel.

Le temps partiel sur autorisation n'est pas un droit mais une possibilité accordée par l'autorité territoriale sur la base de 2 critères cumulatifs :

- La prise en compte des nécessités de service, et,

- L'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Suite à l'étude des éléments, l'autorité territoriale en concertation avec le supérieur hiérarchique prend sa décision.

Si l'agent conteste le refus de l'autorisation de travail à temps partiel ou en cas de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel, le fonctionnaire titulaire ou stagiaire peut saisir la commission administrative paritaire (CAP) et l'agent contractuel peut saisir la commission consultative paritaire (CCP).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel prend la forme d'un arrêté individuel et est accordée pour une durée entre 6 mois et 1 an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

La modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

e) La fin du temps partiel

La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

L'autorité territoriale peut mettre fin au travail à temps partiel de droit pour raisons familiales lorsque les conditions exigées pour en bénéficier ne sont plus remplies. Dans ce cas, la procédure à respecter est la suivante :

- Notification de ce constat à l'agent par l'autorité territoriale avec pièces justificatives à l'appui,
- Invitation de l'agent à présenter ses observations,
- Possibilité de saisine de la CAP pour les fonctionnaires, la CCP pour les contractuels.

L'agent est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine ou, à défaut, un autre emploi conforme à son statut.

f) Dispositions communes aux temps partiels

Rémunération

Le traitement, les primes et indemnités sont proratisés en fonction de la quotité du temps partiel. En revanche, le temps partiel à 90% est rémunéré aux 32/35ème et le temps partiel à 80% aux 6/7ème du temps complet.

Carrière

Les périodes à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour la détermination des droits à l'avance, à la promotion interne et à la formation.

Stage

Sa durée est augmentée en proportion du rapport entre la durée hebdomadaire de service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

Supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement ne peut être, pour un même nombre d'enfants à charge, inférieur au montant octroyé à l'agent à temps complet.

Congé maladie

Les agents en arrêt maladie pendant une période au cours de laquelle ils sont à temps partiel perçoivent une rémunération proratisée en fonction de la quotité de temps partiel. Ils sont rétablis à temps plein à l'issue de leur période de temps partiel, sauf s'ils renouvellent leur demande de temps partiel.

Congé maternité, paternité et adoption

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et d'adoption. Les agents sont donc rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant à temps plein.

g) Le temps partiel thérapeutique

L'agent en activité peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- Soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- Soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le temps partiel thérapeutique peut être octroyé en l'absence d'arrêt maladie préalable.

Bénéficiaires

- Les fonctionnaires titulaires affiliés à la CNRACL (dont la quotité hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures) ;
- Les fonctionnaires stagiaires (à l'exception des fonctionnaires dont les stages comportent un enseignement professionnel ou doivent être accomplis dans un établissement de formation) ;
- Les fonctionnaires titulaires affiliées au régime général de la sécurité sociale (dont la quotité hebdomadaire est inférieure à 28 heures) ;
- Les agents contractuels de droit public en activité.

Durée et quotités disponibles

L'autorisation est accordée (et renouvelée si besoin) par période de 1 à 3 mois dans la limite d'une année. Au terme de leurs droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, les fonctionnaires relevant du régime spécial peuvent bénéficier d'une nouvelle autorisation, au même

titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an. Ce délai est calculé en prenant en compte uniquement les périodes effectuées dans les positions d'activité et de détachement.

Les quotités disponibles sont celles du temps partiel de droit : 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein.

Procédure

Il est accordé sur demande du fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel thérapeutique.

Pour les fonctionnaires relevant du régime général et agents contractuels, la réunion des conditions d'octroi est appréciée par la caisse de sécurité sociale (CPAM).

Pour les fonctionnaires relevant du régime spécial, la prolongation du temps partiel thérapeutique au-delà d'une période totale de 3 mois, implique de faire procéder sans délai à une expertise par un médecin agréé qui se prononce au regard de la justification médicale, de la quotité de travail et de la durée demandées.

L'agent est tenu de se soumettre à cet examen médical sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.

Le conseil médical est saisi pour avis en cas de contestation des conclusions du médecin agréé, soit par l'autorité territoriale, soit par l'agent. Si le conseil médical émet un avis défavorable, l'autorité territoriale peut mettre un terme à la période de travail à temps partiel thérapeutique.

L'autorité territoriale peut faire procéder au contrôle, à tout moment, par un médecin agréé, le fonctionnaire relevant du régime spécial, qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie. Le conseil médical compétent est saisi pour avis, soit par l'autorité territoriale, soit par l'intéressé, en cas de contestation des conclusions du médecin agréé.

Rémunération

Un fonctionnaire relevant du régime spécial à temps partiel thérapeutique perçoit :

- l'intégralité de son traitement, et, s'il y ouvre droit, du supplément familial de traitement, de l'indemnité de résidence et de la NBI ;
- ses primes et indemnités calculées au prorata de la durée effective de service.

Un fonctionnaire relevant du régime général ou un contractuel à temps partiel thérapeutique perçoit, de la part de son employeur :

- son traitement calculé au prorata de la durée effective de service ;
- s'il y ouvre droit, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la NBI calculés au prorata de la durée effective de service ;
- ses primes et indemnités calculées au prorata de la durée effective de service.

Il percevra également, en complément, de la part de la caisse primaire d'assurance maladie, des indemnités journalières.

11. Télétravail

Le télétravail est organisé selon les modalités prévues par le règlement présent en ANNEXE 2.

B. Le temps d'absence

1. L'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT)

a) Définition

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'ARTT sont accordés afin que la durée annuelle du travail soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

b) Bénéficiaires

Les agents fonctionnaires ou contractuels à temps complet soumis à un cycle de travail hebdomadaires.

c) Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours, aux agents à temps complet, les agents à temps non complet en étant exclus.

Durée hebdomadaire de travail	37h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	12 jours
Temps partiel 90 %	11 jours
Temps partiel 80 %	10 jours
Temps partiel 70 %	8.5 jours
Temps partiel 60 %	7.5 jours
Temps partiel 50 %	6 jours

d) Modalités d'utilisation

Les jours d'ARTT doivent être impérativement pris pendant la période de référence soit du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur le compte épargne temps avant le 31 décembre de l'année en cours. A défaut, ils seront perdus.

Les jours ARTT ne peuvent être fractionnés en deçà de la ½ journée.

Le cumul d'un ou plusieurs jours ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service.

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, 37h, et afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, la journée de solidarité sera

instituée par la réduction du nombre de jours ARTT pour les agents concernés : soit 1 journée (le lundi de pentecôte étant chômé). Le capital de jours ARTT est donc de 11 jours après déduction de la journée de solidarité.

Pour les agents ne travaillant pas les lundis, le capital de jours ARTT sera également de 11 jours compte tenu de la pose obligatoire d'une journée dans la semaine suivant le lundi de pentecôte.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à de la récupération de temps réellement effectué.

La prise d'ARTT s'effectuera par trimestre en fonction du nombre de jour généré.

Les jours ARTT sont à planifier en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- De 1 à 2 jours : délai de prévenance de 5 jours minimum ;
- Au-delà de 2 jours : délai de prévenance de 15 jours minimum.

Les jours ARTT sont validés par le chef de service selon le principe suivant :

- Pour une demande de 1 à 2 jours : validation dans un délai de 2 jours maximum ;
- Pour une demande de plus de 2 jours : validation dans un délai de 7 jours maximum.

L'agent ne peut partir en jours ARTT sans avoir reçu la validation hiérarchique de sa demande.

Les absences liées au temps partiel sont prioritaires sur les demandes d'ARTT.

En cas de décès, les ayants droits de l'agent sont indemnisés des jours d'ARTT non pris.

e) La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé ou pour absence

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 35 heures règlementaires. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail. Ainsi, les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits ARTT sont les suivantes :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie
- Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel)
- Congé maternité, paternité, adoption

Et de manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif (y compris les autorisations spéciales d'absence n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence n'ouvrent pas droit à des jours ARTT)

Il y a toutefois 2 exceptions :

- Les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical ;
- Et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

La règle concerne tout agent (fonctionnaire ou contractuel).

La règle de calcul de réduction est la suivante :

Considérant 228 jours travaillés dans l'année (365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés)

Soit R le nombre maximum de jours RTT générés annuellement

Le Quotient Q résultant de l'opération $228/R$ correspond au nombre de jours à partir duquel une journée RTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raison de santé égal à Q, il convient d'amputer d'un jour son crédit annuel RTT.

La durée hebdomadaire d'un agent ayant un cycle hebdomadaire est de 37h, il génère donc 12 jours.

Le quotient de réduction Q est égal à $228/12 = 19$. Dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée RTT est déduite du capital de 12 jours ARTT (11 jours après déduction de la journée de solidarité).

f) ARTT et congés de maladie

Aucune disposition législative ou réglementaire ne permet le report du nombre de jours ARTT non pris sur l'année n+1.

Les ARTT restants qui n'ont pas été pris au terme de l'année civile peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un CET (compte épargne temps) avant le 31 décembre de l'année où ils sont générés ou sont définitivement perdus.

g) Départ de l'agent

Les jours ARTT non pris et non épargnés sur le CET au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

En cas de mobilité (mutation, détachement...) un solde du CET est adressé à l'agent.

2. Les congés annuels

a) La détermination des droits à congés annuels

Tout agent public en activité a droit pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

La durée du congé annuel se calcule en nombre effectivement ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, et non en fonction de la durée hebdomadaire effective du service.

L'agent travaillant à temps partiel ou à temps non complet, décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours obtenus est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

EXEMPLE :

Agent effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique : la règle du décompte en jours ouvrés impose d'établir une moyenne hebdomadaire de travail.

Par exemple, un agent à temps complet travaillant la semaine A : 5 jours et la semaine B : 4 jours :
moyenne $(5+4)/2 = 4.5$ jours

$5 \times 4.5 = 22,5$ jours par an.

b) Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires constituent un droit pour les agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

Les jours de fractionnement	
Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7	1 jour supplémentaire
Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est supérieur ou égal à 8	2 jours supplémentaires

Ces jours doivent être consommés au cours de l'année pour laquelle ils ont été générés.

c) Les périodes ouvrant droit à congés annuels

Outre les périodes effectivement travaillées, les périodes de congés durant lesquels l'agent est considéré comme étant en position d'activité sont :

- Tous les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de grave maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- Le congé maternité, paternité et adoption ;
- Le congé de présence parentale ;
- Les congés de formation ;
- Les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 30 jours par année civile.

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congé au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, exclusion temporaire des fonctions...). L'agent n'acquiert pas non plus de droits congés lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental.

d) Le principe de la pose des congés annuels

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

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs calendaires. Cette disposition ne s'applique pas aux ARTT, aux congés bonifiés ni aux jours issus d'un compte épargne temps.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent.

Tout agent doit obligatoirement prendre minimum 4 semaines de congés par an (article 7 de la directive européenne 2003/88/CE).

e) Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés annuels est établi par le responsable de service après consultation des agents. Il appartient au responsable de service de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés (certains congés pourront être limités pour certains métiers sur certaines périodes de l'année).

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord expresse du responsable de service. L'agent devra présenter une demande de congé et celle-ci devra être acceptée avant son départ.

Un refus de l'autorité territoriale sur les congés annuels d'un agent doit être motivée par écrit.

Les jours de congés annuels doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. Un report pourra être décidé par l'autorité territoriale de manière exceptionnelle et fera l'objet d'une information générale à tous les agents au mois de décembre de l'année en cours.

Les jours non pris sur cette période devront être posés sur le CET (à condition d'avoir posé 4 semaines de congés annuels au préalable) ou ils seront perdus.

Les jours de congés annuels ne peuvent pas être fractionnés en heures.

Les demandes de congés des agents doivent être formulées suffisamment à l'avance pour pouvoir être instruites :

	Délai de demande à la hiérarchie	Délai de réponse à l'agent
Congés inférieurs à 5 jours hors période de vacances scolaires	Au moins une semaine suivant le début du congé	48h
Congés supérieurs à 5 jours hors période de vacances scolaires	Au moins 1 mois avant le début du congé	15 jours
Congés pendant les vacances scolaires	Au moins 2 mois avant le début du congé	15 jours

La demande de congé est réalisée par voie dématérialisée ou, à défaut, au moyen du formulaire de congés en ANNEXE 3 et disponible sur demande auprès du Service des Ressources Humaines.

La hiérarchie devra transmettre les demandes de congés des agents au service ressources humaines dans les meilleurs délais.

f) Le report des congés annuels

Les congés étant dus pour une année, ils ne peuvent en principe se reporter sur l'année suivante.

Les congés dus (et jours de fractionnement) pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante sauf report exceptionnel autorisé par l'autorité territoriale.

Congés annuels et autorisations d'absence :

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux agents publics, notamment à l'occasion de certains événements familiaux.

Cependant, les autorisations spéciales ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions.

En cas d'événements familiaux imprévisibles, un fonctionnaire ne peut interrompre ses congés annuels pour être placé en autorisation spéciale d'absence.

En outre l'autorisation spéciale dont l'agent n'aurait pas bénéficié car il était en congés annuels n'est pas récupérable à son retour de congés.

Congés annuels et congés maladie, maternité, paternité ou adoption :

L'autorité territoriale est tenue d'accorder automatiquement le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie ou de maternité, n'a pas pu prendre tout ou une partie de ses congés à la fin de l'année de référence.

L'autorité territoriale limite la période de report à 15 mois. Le report est limité à 4 semaines de congés (20 jours).

Exemple :

Un agent travaillant 5 jours par semaine, placé en congé de longue maladie au 1er février 2022, 2023 et 2024 et apte à la reprise de ses fonctions le 1er février 2025, verra ses congés annuels :

Au titre des années :

2022 : définitivement perdus ;

2023 : reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 31 mars 2025 inclus (période de report de 15 mois à compter du 1er janvier 2024) ;

2024 : reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 31 mars 2026 inclus (période de report de 15 mois à compter du 1er janvier 2025) ;

Au titre de l'année 2025, l'agent bénéficiera de 25 jours de congés annuels.

L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que l'incapacité de travail survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci car la finalité du droit au congé annuel (permettre à l'agent de se reposer et de disposer d'une période de détente

et de loisirs) diffère de celle du droit au congé maladie (se rétablir d'une maladie engendrant une incapacité de travail).

Lorsque l'agent a finalement été placé en congé de maladie, il conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisé. Elle pourra être prise soit immédiatement à la suite du congé de maladie, aucune disposition n'obligeant l'agent à reprendre ses fonctions après un congé maladie pour pouvoir bénéficier d'un congé annuel, soit à une période ultérieure.

En cas d'arrêt de travail pour maladie survenu avant ou pendant un congé annuel payé, l'agent a le droit de récupérer ultérieurement la période de congé non-utilisée. Elle pourra être prise immédiatement à la suite du congé maladie soit à une période ultérieure.

g) L'indemnisation des congés non pris

Les agents publics qui n'ont pas pu prendre leurs congés annuels du fait de l'administration ou du fait de la maladie avant la fin de relation de travail peuvent prétendre à une indemnisation.

Les demandes seront étudiées au cas par cas.

Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel, l'indemnité compensatrice est égale au 1 / 10 de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours.

Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

3. Les congés bonifiés

a) Définition

Le congé bonifié a été institué afin de permettre aux agents qui ont des attaches avec les départements d'outre-mer, de renouer régulièrement avec un environnement familial et culturel dont ils ont dû s'éloigner.

Ainsi les fonctionnaires dont le centre des intérêts moraux et matériels se situe dans l'un département ou région d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte) ou des collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon, affectés en métropole, peuvent bénéficier de congés dit « bonifiés ».

Les congés bonifiés ne doivent pas être confondus avec le dispositif permettant au fonctionnaire territorial originaire de Corse, des îles Wallis et Futuna, de Polynésie française et de Nouvelle-Calédonie de bénéficier, sur sa demande, d'un cumul sur deux années de ses congés annuels, pour se rendre dans sa collectivité d'origine.

b) Les bénéficiaires

Les fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de détachement bénéficient de ce congé spécifique.

Sont exclus de ce dispositif les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels.

c) Conditions et modalités d'octroi

Pour bénéficier d'un congé bonifié, le fonctionnaire doit réunir deux conditions cumulatives :

- le « **centre des intérêts moraux et matériels** » du fonctionnaire doit être localisé dans un département ou région d'outre-mer ou dans l'une des collectivités territoriales de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon,
- une **ancienneté de service** de 24 mois minimum.

Ces conditions sont cumulatives, mais appréciées selon un faisceau d'indices alternatifs.

La localisation du centre des intérêts moraux et matériels s'apprécie sur la base d'un faisceau d'indices :

- le lieu de naissance de l'agent ;
- le lieu de naissance des enfants ;
- le lieu de résidence avant l'entrée dans l'administration ;
- le lieu de résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches (parents, frères, sœurs, enfants) ;
- le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent, leur degré de parenté avec l'agent, leur âge, leurs activités, et le cas échéant leur état de santé ;
- le cas échéant, le lieu de sépulture des parents les plus proches ;
- le lieu d'implantation des biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire : s'il s'agit de locaux d'habitation, l'agent doit indiquer les périodes pendant lesquelles il les a occupés et préciser, le cas échéant, s'ils sont actuellement utilisés par des membres de sa famille, notamment par des enfants mineurs ou en cours de scolarité. Il devra être en mesure de justifier des déclarations par tous éléments utiles tels qu'inscription au rôle des contributions ou sur les listes électorales, quittances de loyer, certificats de scolarité des enfants, attestation du maire, etc.,
- le lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux ;
- la commune où l'agent s'acquitte de certains impôts, en particulier l'impôt foncier ou sur le revenu ;
- le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales ;
- les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ ou ses enfants ;
- les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé l'affectation actuelle ;
- la fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré ;
- la durée des séjours dans le territoire considéré ;
- la fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré ;
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- et « tous autres éléments d'appréciation ».

d) Instruction des demandes

L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé bonifié présente une demande écrite précisant les dates de départ et de retour souhaitées, accompagnée des pièces justifiant le centre de ses intérêts moraux et matériels.

En effet, il appartient au fonctionnaire de fournir à l'autorité territoriale toutes pièces justificatives permettant d'établir qu'il a conservé le centre de ses intérêts moraux et matériels en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à la Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Si les conditions légales et réglementaires pour en bénéficier sont remplies, l'autorité territoriale accorde le congé bonifié et prend en charge les frais de voyage, ainsi que le supplément de rémunération afférent au congé bonifié (voir le point suivant).

Tout refus doit être motivé par écrit, en droit comme en fait.

Cette décision de refus peut, dans les deux mois suivant sa notification, faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

e) *Durée et fréquence du congé bonifié*

Un congé bonifié peut être accordé pour une durée maximale de 31 jours consécutifs, les samedis, dimanches et jours fériés étant inclus.

Sous réserve des nécessités de service, il est possible d'ajouter aux 31 jours consécutifs les délais de route sous forme d'autorisation spéciale d'absence, en fonction de la distance à parcourir et dans la limite d'un jour pour l'aller et d'un jour pour le retour.

Dans la limite des 31 jours, le congé bonifié peut être alimenté par des jours de congés annuels, des jours de ARTT ou encore des jours épargnés sur le compte épargne temps.

Le congé bonifié peut être accordé tous les 2 ans.

f) *Prise en charge des frais de voyages*

Frais de transport :

L'employeur ayant accordé le congé bonifié prend en charge les frais de transport aller et retour entre le territoire métropolitain et le département ou la collectivité d'outre-mer concerné.

Cette prise en charge concerne :

- le fonctionnaire bénéficiaire du congé bonifié
- ses enfants à charge (charge effective et permanente au sens des prestations familiales)
- son conjoint, le concubin ou le partenaire de PACS, mais uniquement si ses revenus n'excèdent pas 18 552 € bruts par an (le montant annuel des revenus du conjoint, du concubin ou du partenaire d'un PACS pris en compte correspond au revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié du fonctionnaire bénéficiaire)

Les frais de transport à l'intérieur du territoire d'outre-mer et en métropole ne sont pas pris en charge.

Le fonctionnaire qui remplit les conditions de prise en charge peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier de cette prise en charge dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié.

Bagage :

Les frais de bagages sont pris en charge par l'employeur dans la limite de 40 kilos par personne. Les excédents sont pris en charge si le poids total des bagages ne dépasse pas 40 kilos par personne.

g) *Rémunération de l'agent durant le congé bonifié*

Maintien de la rémunération habituelle :

Le fonctionnaire, qui demeure en position d'activité pendant son congé bonifié, a droit au maintien des éléments qui composent sa rémunération habituelle :

- traitement indiciaire habituel ;

- régime indemnitaire (y compris l'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG) ;
- supplément familial de traitement ;
- indemnité de résidence en vigueur dans le territoire concerné (pas d'indemnité de résidence en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique ou à La Réunion) ;
- nouvelle bonification indiciaire.

Indemnité de cherté de vie :

Le fonctionnaire en congé bonifié bénéficie également d'une indemnité de cherté de vie afin de prendre en compte le coût de la vie dans le territoire considéré :

- majoration du traitement indiciaire de 40 % pour un congé bonifié concernant la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et Miquelon ;
- majoration du traitement indiciaire de 30 % pour un congé bonifié concernant La Réunion.

L'indemnité n'est pas versée le jour du voyage aller et le jour du voyage retour.

4. Le compte épargne temps (CET)

a) Définition

Le compte épargne-temps (CET) permet d'épargner, dans certaines limites, les jours de congés annuels, ARTT ou de repos non utilisés.

b) Bénéficiaires

Un agent remplissant toutes les conditions (voir ci-dessous) ne peut se voir opposer un refus à sa demande d'ouverture de CET.

OUI	NON
<p>Les fonctionnaires titulaires et agents contractuels de droit public sous réserve de respect des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - être nommé dans des emplois à temps complet ou non complet ; - exercer ses fonctions dans une collectivité ou un EPCI de manière continue ; - avoir accompli au moins une année de services effectifs. <p>Les conditions sont cumulatives.</p>	<p>Les fonctionnaires ou agents contractuels de droit public relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants d'enseignement artistique.</p> <p>Les fonctionnaires stagiaires : ceux qui avaient antérieurement acquis des droits à congés au titre du CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel les conservent mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage</p> <p>Les agents de droit privé (CUI-CAE, apprentis ...)</p> <p>Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an.</p>

--	--

c) Demande et alimentation

Le compte est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'ouverture du CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné. L'ouverture du CET ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives.

Le CET peut être alimenté par :

- Les jours de ARTT ;
- Le report de jours de congés annuels si l'agent a pris au préalable au moins 20 jours de congés annuels dans l'année ;
- Les jours de fractionnement ;
- Par une partie des repos compensateurs

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours sous réserve de dérogations prévues par la réglementation.

L'alimentation du CET intervient une fois par an sur demande des agents. Elle doit être formulée avant le 31 décembre de l'année en cours au moyen d'un formulaire (accessible auprès des ressources humaines). Le détail des jours à épargner y est indiqué.

d) Utilisation des jours épargnés

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

Les jours épargnés n'excédant pas 15 jours peuvent être uniquement utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.

Les jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être indemnisés sur la base des montants forfaitaires prévus par la réglementation en vigueur. Ils peuvent également être pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

e) Conservation des droits épargnés

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité locale ou un autre établissement public : il revient alors à la structure d'accueil d'assurer l'ouverture des droits à la gestion, et une convention peut prévoir des modalités financières et de transfert des droits à congés accumulés ;
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, il revient alors à l'établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte ;
- En cas de position hors cadre, de disponibilité, de congé parental, de mise à disposition mais aussi de détachement dans l'un des corps ou emplois de l'une des 3 fonctions publiques ; les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

En cas de décès du bénéficiaire du CET, ses ayants droits sont indemnisés.

A l'issue d'un congé de maternité, paternité, d'adoption ou de solidarité familiale, l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

5. Les autorisations spéciales d'absences

a) Définition

L'autorisation spéciale d'absence désigne un type de « congé exceptionnel » qui peut être accordé à la demande d'un agent pour différents motifs bien précis.

b) Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier des autorisations spéciales d'absences :

- Les agents titulaires et stagiaires, à temps complet ou non complet ;
- Les contractuels, à temps complet ou non complet ;
- Les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale.

c) Les conditions d'attributions

Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation des justificatifs et sous réserve des nécessités de services.

Elles ne peuvent être accordées pendant un congé annuel ou un ARTT. Elles doivent être prises le jour ou autour de l'évènement et ne sont pas récupérables.

Pendant l'autorisation spéciale d'absence l'agent est considéré en activité et est rémunéré normalement.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées lorsque l'agent est présent pour assurer ses fonctions.

Par conséquent, un agent ne peut interrompre son congé annuel ou ARTT pour être placé en autorisation spéciale d'absence. De même, l'agent ne peut récupérer l'autorisation d'absence dont il n'aurait pas bénéficié en période de congés annuels ou ARTT.

d) La demande

La demande devra être faite par écrit et transmise au service des ressources humaines. L'agent devra en parallèle en informer son responsable de service.

e) Les autorisations spéciales de droit

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Juré d'assise	Durée de la session	- Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
Témoin devant le juge pénal		- Fonction obligatoire

		<ul style="list-style-type: none"> - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	<p>30 jours au moins répartis au cours des</p> <p>3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS
Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	<ul style="list-style-type: none"> - Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
<p>Mandat électif</p> <p>1) - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils des EPCI pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes. - Autorisations d'absence accordées aux salariés membre d'un conseil départemental ou régional. 	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail*(soit 803,30 heures)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée - Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent - Cette compensation est limitée à 72 heures (ASA et crédit d'heures) par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC

<p>2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p style="text-align: center;"><u>Maires</u></p> <p>communes d'au moins 10 000 h</p> <p>communes < 10 000 h</p> <p style="text-align: center;"><u>Adjoints</u></p> <p>communes d'au moins 30 000 h</p> <p>communes de 10 000 à 29 999 h</p> <p>communes < 10 000 hbts</p> <p style="text-align: center;"><u>Conseillers municipaux</u></p> <p>- communes d'au moins 100 000 h</p> <p>- communes de 30 000 à 99 999 h</p> <p>- communes de 10 000 à 29 999 h</p> <p>- communes de 3 500 à 9 999 hbts</p> <p>- communes < 3500 hbts</p> <p style="text-align: center;"><u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des</u></p> <p style="text-align: center;"><u>EPCI suivants :</u></p> <p>- syndicats de communes</p> <p>- syndicats mixtes</p>	<p style="text-align: center;">140h / trimestre</p> <p style="text-align: center;">122h30 / trimestre</p> <p style="text-align: center;">140h / trimestre</p> <p style="text-align: center;">122h30 / trimestre</p> <p style="text-align: center;">70h / trimestre</p> <p style="text-align: center;">70h / trimestre</p> <p style="text-align: center;">35h / trimestre</p> <p style="text-align: center;">21h / trimestre</p> <p style="text-align: center;">10h30 / trimestre</p> <p style="text-align: center;">10h30 / trimestre</p> <p style="text-align: center;">Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents,</p>	<p>- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p> <p>- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - communautés de communes - communautés urbaines - communautés d'agglomération - métropole <p><u>Conseil départemental et régional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - président, vice-président - conseiller 	<p>vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal</p> <p>Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.</p> <p>140 h / trimestre</p> <p>105 h / trimestre</p>	
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convention

f) Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux

L'article 45 de la loi sur la transformation de la fonction publique du 6 août 2019 harmonise le régime des autorisations spéciales d'absence (ASA) pour motifs familiaux au profit des agents publics (fonctionnaires et contractuels des trois versants de la fonction publique) fondé sur un référentiel commun. Un décret en Conseil d'Etat doit déterminer la liste des ASA ainsi que leurs conditions d'octroi, en déterminant les ASA qui seront de droit. Un projet de décret est en cours de rédaction mais il n'a pas été publié au moment de la rédaction de ce règlement.

Dans l'attente de ce décret, les autorisations spéciales d'absence en place sur la collectivité demeurent valable. Une fois le décret publié, ce sont les ASA du décret qui s'appliqueront.

REFERENCES	OBJET	DUREE TRIEL SUR SEINE EN ATTENDANT LE DECRET	DUREE – PROJET DE DECRET	OBSERVATIONS
	Mariage - PACS			
	De l'agent	8 jours ouvrables	5 jours ouvrables	

Article L622-1 du code général de la fonction publique	D'un descendant : enfant	3 jours ouvrables	1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	D'un collatéral : frère, sœur, D'un ascendant, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	Non prévu par le projet de décret	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)*
Article L622-1 du code général de la fonction publique	Décès / Obsèques			
	Du conjoint (ou pacsé ou concubin) D'un descendant : enfant Des ascendants : père, mère	5 jours ouvrables	3 jours ouvrables 5 jours ouvrables ou 7 jours pour enfants de -25 ans 3 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	Des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	1 jour ouvrable	- Jours éventuellement non consécutifs
	D'un collatéral : frère, sœur, D'un autre descendant : petit-fils, petite-fille D'un autre ascendant (grands-parents), d'un(e) oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	3 jours ouvrables pour un frère ou une sœur 1 jour ouvrable pour autre descendant et ascendant	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)*
Article L622-1 du code général de la fonction publique	Maladie très grave			
	Du conjoint (ou pacsé ou concubin) D'un descendant : enfant D'un ascendant : père, mère	5 jours ouvrables	Non prévu par le projet de décret	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	Des beaux-pères, belles-mères	3 jours ouvrables	Non prévu par le projet de décret	- Jours éventuellement non consécutifs
	D'un collatéral : frère, sœur, D'un autre ascendant (grands-parents), d'un(e) oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	Non prévu par le projet de décret	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)*
Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement **	Non prévu par le projet de décret	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
<i>Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982</i>	Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour *** Doublement de la durée accordée possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation	3 jours 5 jours si enfant de moins d'un an ou si l'agent assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation donnée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

		d'absence dans le cadre de son emploi		
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Maternité			
	Se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement	-	Pas de durée maximum Possibilité pour le conjoint de bénéficier d'une ASA pour accompagner sa femme enceinte	
	Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
	Aménagement des horaires pour l'allaitement	-	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent compte tenu des nécessités des horaires du service pour une durée maximum d'un an après la naissance de l'enfant
Décret relatif aux ASA	Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	-	2 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

*un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est en outre laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14.4.2000, réponse ministérielle n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001).

** cumulable avec le congé maternité

*** Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $(5 + 1) * 3/5 = 3.6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

En cas d'autorisation spéciale d'absence pour PACS ou mariage, il convient de préciser que l'agent devra choisir l'un ou l'autre de ces motifs si ces deux événements familiaux concernant les mêmes personnes.

Ces jours sont calculés au prorata du temps de travail (temps partiel ou temps non complet).

g) Les autorisations spéciales d'absence pour événements de la vie courante

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
CIRCULAIRE FP/4 N° 1748 du 20 aout 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service.
	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	1 journée de révisions Le(s) jour(s) des épreuves	- Autorisation susceptible d'être accordée. - Les jours de révision devront être pris la veille du concours. - La convocation au concours devra être fournie.

	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée. - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.
--	--------------------------------------	--------	---

h) Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
	Juré d'assise	Durée de la session	Fonction obligatoire
	Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire
Circulaire 1913 du 17.10.1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges. Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service.
Circulaire FP 1530 du 23.09.1983	Électeur, assesseur, délégué aux élections des organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service.
Code de la sécurité intérieure, art. L723-12, L723-13, L723-14 CGCT - art L1424-37 Loi n°2016-1867 du 27 décembre 2016 relative aux sapeurs-pompiers professionnels et aux sapeurs-pompiers volontaires. Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19.04.1999	Formation initiale, de perfectionnement et interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des formations Durée des interventions	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS.

i) Les autorisations spéciales d'absence pour motif syndical

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Article 16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	Congrès ou réunion des organismes directeurs des : <ul style="list-style-type: none"> • Unions • Fédérations • Confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux ou locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	10 jours par an et par agent	- Délais de route non compris - Sous réserve des nécessités de service
	Congrès ou réunions des organismes directeurs des	20 jours par an et par agent	- Délais de route non compris - Sous réserve des nécessités de service

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisations syndicales internationales • Unions • Fédérations • Confédérations <p>de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique (CGT, CFDT, FO, UNSA, FSU, Solidaires, CFTC, CGC, FAFP). Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.</p>		
<p>Article 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985</p>	<p>Réunions des différentes instances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CCFP (conseil commun de la fonction publique) • CSFPT (conseil supérieur de la fonction publique territoriale) • CNFPT • Comité technique • CAP (commission administrative paritaire, pour les titulaires) • CCP (commission consultative paritaire, pour les contractuels) • CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) • Commission de réforme • CESE (Conseil économique, social et environnemental) • CESER (Conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux) <p>Réunions de travail convoquées par l'administration</p> <p>Négociation collective</p>	<p>Durée de la réunion, du temps de préparation et du temps de trajet</p>	<p>Autorisation accordée de droit pour les agents ayant un mandat syndical</p>

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Article 5 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	Réunions statutaires ou d'information		Tous les agents peuvent y participer quand la réunion se déroule en dehors des heures de service. Lorsque la réunion a lieu pendant les heures de service, seuls les agents n'étant pas en service ou bénéficiant du régime des autorisations d'absence syndicales peuvent y participer.
Article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	Réunions mensuelles d'information	1 heure par mois par agent	Tous les agents peuvent y participer dans la limite de 12h par année civile.

La décharge d'activité

La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent public, fonctionnaire titulaire ou agent contractuel, d'exercer pendant ses heures de service une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré. La dispense de service est ainsi accordée sous forme de crédit d'heures et peut être totale ou partielle.

La décharge totale a pour effet de libérer l'agent de la totalité de ses obligations de service, le cas échéant après épuisement :

- De ses droits individuels aux congés annuels et pour formation syndicale ;
- De ses droits individuels à autorisations d'absence.

La décharge partielle a pour conséquence un allègement des tâches de l'agent proportionnellement au volume de sa décharge.

Pour les collectivités obligatoirement affiliées à un centre de gestion, le contingent est calculé par le centre de gestion.

À la suite de chaque renouvellement général des comités sociaux territoriaux, le centre de gestion attribue le crédit de temps syndical aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité.

Le montant de ce crédit de temps est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf :

- Modification du périmètre du comité social territorial entraînant la mise en place d'une nouvelle instance,
- Ou variation de plus de 20 % des effectifs. »

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Article 20 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	Décharge syndicale	25 heures mensuelles au titre des heures de décharge départementales, Le complément, à hauteur du temps complet, au titre des heures de décharge locales	Ne concerne que l'agent désigné par l'organisation syndicale au niveau départemental

6. Les dons de jours de repos

a) Définition et principe

Ce dispositif permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, ou encore proches aidants.

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public.

L'agent bénéficiaire doit relever du même employeur que l'agent donateur et se trouver dans l'une des deux situations suivantes :

- Assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Dans ce cas, le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour : son conjoint, son concubin, son partenaire de PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il a la charge au sens de l'article L 521-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Peut être considéré comme agent public donateur :

- Un fonctionnaire territorial (titulaire et stagiaire) ;
- Un agent contractuel de droit public.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés ;
- Les jours épargnés sur un compte épargne temps.

Les jours qui ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

- Les jours de repos compensateur ;
- Les jours de congé bonifié.

b) Procédure

L'agent donateur :

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du supérieur hiérarchique.

L'agent bénéficiaire :

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit :

- L'enfant et atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ;
- La personne en perte d'autonomie ou handicapée et atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

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

c) Utilisation des jours donnés

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs.

La durée du congé annuel et celle du congé bonifié peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés.

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'éligibilité au bénéfice des jours qui lui ont été attribués.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

d) Gestion des jours de repos donnés et non utilisés

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent pas être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

7. Les congés pour raison de santé

a) Le congé de maladie ordinaire

En cas de maladie attestée par un certificat médical le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'agent public a droit à des congés de maladie dits congé de maladie "ordinaire".

Ouverture du droit à congé :

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, l'agent doit prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique et adresser au service ressources humaines un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

Cet arrêt doit être transmis dans les 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. L'intéressé doit adresser les volets n° 2 et 3 et conserver le volet n° 1 comportant des données médicales confidentielles. Ce volet n° 1 doit être présenté au médecin agréé de l'administration, en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

Durée du congé :

La durée totale des congés de maladie ordinaire peut atteindre 1 an, pendant une période de 12 mois consécutifs (année médicale).

L'année médicale est mobile et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

Lorsqu'un fonctionnaire a bénéficié de 6 mois consécutifs de congé de maladie et se trouve, à l'issue de cette période, dans l'incapacité de reprendre ses fonctions, la demande de prolongation de son congé est soumise à une visite de contrôle par un médecin agréé.

Rémunération :

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement, primes et indemnités comprises, pendant une période maximale de 89 jours, ce traitement et ce régime indemnitaire étant réduit de moitié pendant la période suivante, d'une durée maximale de 270 jours.

Pour l'agent contractuel, sa rémunération dépend de son ancienneté de service :

- Après quatre mois de services, un mois à plein traitement et un mois à demi-traitement ;
- Après deux ans de services, deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitements ;
- Après trois ans de services, trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

Tous les arrêts de travail font l'objet d'une retenue d'1/30^{ème} sur les éléments de rémunération qui auraient dû être servis à l'agent au cours de cette journée, il s'agit de la journée de carence.

Contrôle de l'envoi des arrêts maladie :

Le fonctionnaire doit transmettre à son administration, un avis d'arrêt de travail dans le délai de 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. En cas de manquement à cette obligation, le service ressources humaines informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement.

Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La mesure de réduction de moitié de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'arrêt de travail dans le délai imparti.

Contrôle pendant le congé :

L'administration employeur peut faire procéder à tout moment à une contre-visite du fonctionnaire par un médecin agréé.

L'intéressé doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Si le médecin agréé conclut à l'aptitude à la reprise des fonctions, l'employeur a la possibilité d'enjoindre le fonctionnaire de reprendre son travail.

Les conclusions du médecin agréé peuvent être contestées par l'agent ou l'administration devant le conseil médical unique en formation restreinte.

L'agent contractuel peut se voir contrôler par le médecin expert de la sécurité sociale et la collectivité sera liée par ses conclusions.

Obligations de l'agent :

L'agent en arrêt maladie a l'obligation de cesser tout travail et il doit informer le service ressources humaines de tout changement de résidence même temporaire.

Effets des congés de maladie sur la situation de l'agent :

Le temps passé en congé de maladie, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement.

Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

Stage :

Les fonctionnaires stagiaires qui ont bénéficié, au cours de leur stage, de congés de maladie d'une durée totale supérieure au 10ème de la durée normale de stage à laquelle ils sont astreint (soit 36 jours pour un stage d'un an), voient la durée de leur stage prolongée et la date de leur titularisation reportée, d'autant de jours de maladie intervenus au-delà du 10ème de la durée normale de stage.

Par exemple, un fonctionnaire nommé stagiaire le 1er janvier de l'année N pour une durée d'un an et ayant bénéficié de congés de maladie d'une durée totale de 53 jours, verra son stage prolongé et sa date de titularisation reportée de 17 jours (53 - 36), soit jusqu'au 17 janvier de l'année N + 1.

Fin du congé :

A l'issue de son congé de maladie (ou de son renouvellement), l'agent apte réintègre son emploi ou un emploi équivalent.

Lorsque le fonctionnaire a obtenu pendant une période de 12 mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de 12 mois, sa reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du conseil médical unique en formation restreinte.

En cas d'avis défavorable, il est soit :

- mis en disponibilité d'office ;

- reclassé dans un autre emploi ;
- reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité après avis du comité médical unique en formation plénière ou licencié, s'il n'a pas droit à pension.

Pour l'agent contractuel toujours inapte à l'issu de ses droits à congés de maladie ordinaire il sera soit placé en congé sans rémunération pour maladie ou soit licencié pour inaptitude physique.

b) Congé pour accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service.

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique. Une enquête administrative est établie par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident afin de reconnaître ou non l'imputabilité au service.

En cas de doute sur l'imputabilité le conseil médical unique en formation plénière sera saisi.

Durant un CITIS, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite. Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.

Pour obtenir un CITIS, le fonctionnaire, ou son ayant-droit, adresse par tout moyen au service ressources humaines une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

La déclaration comporte :

1° Un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie. Un formulaire type est mis en ligne sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique et communiqué par l'administration à l'agent à sa demande ;

2° Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que, s'il y a lieu, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

Les attestations de prises en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens...) et hopitaux sont à retirer auprès du service ressources humaines, l'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Pour les agents contractuels, ils doivent se rapprocher de la CPAM qui est la seule compétente pour reconnaître l'imputabilité et prendre en charges les frais médicaux.

c) Le congé de longue maladie pour les fonctionnaires

Principe :

Le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions par suite d'une maladie grave et invalidante nécessitant un traitement et des soins prolongés est mis en congé de longue maladie, après avis du conseil médical unique en formation restreinte.

Durée du congé :

La durée totale du CLM est fixée à 3 ans maximum.

Le fonctionnaire qui a obtenu un CLM ne peut bénéficier d'un autre congé, pour la même maladie ou une autre maladie, que s'il a repris ses fonctions pendant au moins 1 an.

Rémunération :

Le traitement indiciaire est conservé intégralement pendant 1 an. Les 2 années suivantes, le fonctionnaire est rémunéré à demi-traitement.

En cas de CLM fractionné, le fonctionnaire perçoit un plein traitement tant que, pendant la période de référence de quatre ans précédant la date à laquelle ses droits à rémunération sont appréciés, il ne lui a pas été attribué plus d'un an de congé de longue maladie.

Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date.

Durant toute la période du congé, le fonctionnaire perçoit en intégralité le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence, s'il continue à résider dans la commune où il habitait avant sa mise en congé, ou si son conjoint ou ses enfants à charge continuent d'y résider.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) continue d'être versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire (en intégralité durant un an puis réduite de moitié pendant 2 ans) tant que le fonctionnaire en CLM n'est pas remplacé dans ses fonctions.

Le régime indemnitaire suit le sort du traitement.

La rémunération à demi-traitement ne peut pas être inférieure au montant des indemnités journalières de la Sécurité sociale. Lorsque cela est le cas, le fonctionnaire perçoit une indemnité différentielle.

Demande de congé :

Pour obtenir un CLM, le fonctionnaire doit adresser à son administration une demande, accompagnée d'un certificat du médecin traitant.

L'administration soumet cette demande à l'avis du conseil médical unique en formation restreinte. De son côté, le médecin traitant du fonctionnaire adresse au secrétariat du comité médical un résumé de ses observations et, éventuellement, les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examen médicaux).

Conditions d'attribution du CLM :

Le congé de longue maladie est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois.

Si la demande de CLM a été présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire, la 1ère période de CLM part du jour de la 1ère constatation médicale de la maladie dont souffre le fonctionnaire, ainsi la période de CMO est requalifiée en CLM.

Pour obtenir le renouvellement de son congé, le fonctionnaire adresse à l'autorité territoriale un certificat médical indiquant que le congé initialement accordé doit être prolongé ainsi que la durée de cette prolongation conformément aux limites de durée précitées.

Mise en congé d'office :

Lorsque l'administration estime, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport du supérieur hiérarchique, que l'état de santé d'un fonctionnaire pourrait justifier qu'il soit placé en CLM, elle peut provoquer l'examen médical de l'agent et saisir le comité médical unique.

Un rapport écrit du médecin du travail de l'administration doit figurer au dossier soumis au comité médical unique.

La mise en congé d'office est une mesure visant à protéger la santé du fonctionnaire concerné et le bon fonctionnement du service.

Contrôle médical pendant le congé :

Sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, le fonctionnaire en CLM doit se soumettre :

- sous le contrôle du médecin agréé et, éventuellement, du conseil médical unique, aux prescriptions et aux visites que son état nécessite ;
- aux visites de contrôle prescrites par l'administration ou le conseil médical.

Effets du CLM sur la situation administrative du fonctionnaire :

Le temps passé en CLM, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement. Il compte également pour la constitution du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

Stage :

Le fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié, au cours de son stage, d'un CLM d'une durée totale supérieure au 10^{ème} de la durée normale de stage (soit 36 jours pour un stage d'un an), voit sa durée de stage prolongée et la date de sa titularisation reportée d'autant de jours de maladie intervenus au-delà du 10^{ème} de la durée normale de stage.

Si la durée du CLM est supérieure à un an et que le fonctionnaire n'avait pas encore accompli au moins la moitié de la durée normale de stage avant son admission en congé, l'administration peut lui demander d'accomplir à nouveau la totalité de la durée normale de stage.

Fin du congé :

Le fonctionnaire ne peut reprendre son travail à l'issue d'un CLM (ou au cours de son congé), que s'il est reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du conseil médical unique en formation restreinte.

En cas d'avis défavorable, il est soit :

- mis en disponibilité d'office ;
- reclassé dans un autre emploi ;
- reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité après avis du conseil médical en formation plénière ou licencié, s'il n'a pas droit à pension.

d) Le congé de grave maladie

L'agent contractuel en activité et comptant au moins trois années de services, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans.

Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

En vue de l'octroi de ce congé, l'intéressé est soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause. La décision d'octroi est prise par le chef de service sur avis émis par le conseil médical saisi du dossier.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois. L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

Pour l'agent contractuel toujours inapte à l'issue de ses droits à congés de grave maladie il sera soit placé en congé sans rémunération pour maladie ou soit licencié pour inaptitude physique.

e) Le congé de longue durée

Principe :

Le congé de longue durée est octroyé lorsque le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) est atteint de l'une des affections prévues à l'article L.822-12 du code général de la fonction publique qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et qui a épuisé, à quelque titre que ce soit, la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie.

Cinq groupes d'affections ouvrent droit au congé de longue durée. Il s'agit d'une liste limitative :

- tuberculose,
- maladie mentale,
- affection cancéreuse,
- poliomyélite,
- déficit immunitaire grave et acquis.

A l'issue de la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie, une option est offerte au fonctionnaire qui a le choix entre :

- soit demander à être placé en CLD,
- soit à être maintenu en congé de longue maladie.

La durée maximum du congé de longue durée est fixée à 5 ans par type d'affection pour l'ensemble de la carrière, même si les maladies présentent un caractère distinct.

Lorsqu'un fonctionnaire a bénéficié d'un CLD au titre de l'une des affections tout congé accordé par la suite pour la même affection est un CLD, dont la durée s'ajoute à celle du congé déjà attribué. Dans ce cas, un fonctionnaire ayant épuisé ses droits à CLD, pour la même affection, ne pourra plus être placé, en congé de maladie rémunéré.

Le CLD est accordé par période de trois à six mois. Le CLD peut être pris de manière continue ou fractionnée.

Procédure :

Le fonctionnaire doit transmettre à l'autorité territoriale une demande, accompagnée d'un certificat médical, indiquant que son état de santé nécessite le placement en CLD.

Le médecin adresse au président du conseil médical un résumé de ses observations et toute pièce justificative de l'état de santé du fonctionnaire.

Lorsque l'autorité territoriale estime que l'état de santé du fonctionnaire justifie un placement en CLD, elle peut, sur la base d'attestations médicales ou de rapports des supérieurs hiérarchiques, engager la procédure de CLD d'office et provoquer l'examen médical du fonctionnaire.

Le conseil médical est saisi pour avis dans les deux cas préalablement à l'octroi du CLD.

Rémunération :

Le fonctionnaire en CLD perçoit l'intégralité de son traitement pendant trois ans, puis un demi-traitement durant les deux années suivantes.

Durant toute la période du congé, le fonctionnaire perçoit en intégralité le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence, s'il continue à résider dans la commune où il habitait avant sa mise en congé, ou si son conjoint ou ses enfants à charge continuent d'y résider.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est supprimée.

Le régime indemnitaire suit le sort du traitement.

Fin du congé :

Le fonctionnaire ne peut reprendre son travail à l'issue d'un CLD (ou au cours de son congé), que s'il est reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du conseil médical unique en formation restreinte.

En cas d'avis défavorable, il est soit :

- mis en disponibilité d'office,
- reclassé dans un autre emploi,
- reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité après avis du conseil médical unique en formation plénière ou licencié, s'il n'a pas droit à pension.

8. Les congés liés aux évènements familiaux

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

Principe :

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant est accordé à l'agent (stagiaire, titulaire ou contractuel) père de l'enfant ou à l'agent qui sans être le père de l'enfant a la qualité de conjoint, partenaire de PACS ou concubin.

Durée :

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires maximum (32 jours en cas de naissance multiple). Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 21 jours calendaires (28 jours en cas de naissance multiple) peut être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Si l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

L'agent doit en faire la demande et la période de 21 jours doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

Procédure :

L'agent doit présenter sa demande auprès de son supérieur hiérarchique au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement. Le supérieur hiérarchique en informe immédiatement le service ressources humaines. La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et durées de la ou des périodes de congés.

L'agent doit joindre à sa demande :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse ;
- Document justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère: Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) (extrait d'acte de mariage ou copie du Pacte civil de solidarité ou certificat de vie commune ou de concubinage datant de moins d'un an ou attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant).

Dans les 8 jours suivant l'accouchement, l'agent doit transmettre un document justifiant la naissance de l'enfant :

- Copie intégrale de l'acte de naissance ;
- Ou copie du livret de famille mis à jour ;
- Ou copie de l'acte de reconnaissance de l'enfant ;
- Ou, en cas de naissance d'un enfant sans vie, copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable.

Un mois avant la seconde période de congé de 21 ou 28 jours, l'agent doit confirmer à son supérieur hiérarchique ses dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes.

En cas de naissance prématurée, le congé débute sans délai et l'agent peut prendre la seconde période de congé de 21 ou 28 jours au cours du mois suivant la naissance.

L'agent doit informer sans délai l'administration, et il doit transmettre toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant dans les 8 jours suivant l'accouchement.

Rémunération :

L'agent perçoit sa rémunération en totalité. Le SFT pour le nouvel enfant est versé à partir du 1^{er} jour du mois suivant le mois de son arrivée.

Situation de l'agent durant son congé paternité et d'accueil de l'enfant :

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant est considéré comme une période d'activité.

En cas de temps partiel l'agent est automatiquement rétabli à temps complet. Le stage de l'agent fonctionnaire stagiaire sera prolongé, sans modification de la date de titularisation, s'il a une période d'absence supérieure à 1/10^{ème} de la durée totale du stage.

b) Le congé maternité

Principe

Le droit au congé de maternité est ouvert à tout agent féminin (titulaires, stagiaires ou contractuels) ayant déclaré son état de grossesse. Ce congé permet à l'agent de cesser d'exercer ses fonctions pendant une certaine durée, avant et après l'accouchement, tout en étant maintenue en position d'activité.

Durée

Type de grossesse	Situation	Durée totale du congé (en semaines)	Période prénatale (en semaines)	Période postnatale
Grossesse simple	Intéressée ou ménage a moins de 2 enfants à charge	16	6 (1)	10 (4)
	Intéressée ou ménage assume au moins 2 enfants à charge (ou nés viables)	26	8 (1) (2)	18 (4)
Grossesse gémellaire		34	12 (1) (3)	22 (4)
Grossesse de triplés (ou plus)		46	24 (1)	22 (4)

(1) En cas d'état pathologique attesté par certificat médical comme résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être augmenté de 2 semaines.

(2) La période prénatale peut être augmentée de 2 semaines au maximum sans justification médicale. La période postnatale est alors réduite d'autant.

(3) La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.

(4) En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des couches, le congé postnatal peut être augmenté de 4 semaines.

Procédure

Le congé de maternité est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont elle relève. La demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

La déclaration de grossesse doit également être adressée dans les 14 premières semaines à la CPAM, pour les agents relevant du régime général, ainsi qu'à la caisse d'allocations familiales.

Rémunération

La totalité de la rémunération est maintenue à l'agent (traitement, SFT, indemnité de résidence, régime indemnitaire, NBI).

La journée de carence n'est plus appliquée aux congés de maladie accordés entre la déclaration de grossesse et le congé de maternité.

Situation de l'agent durant son congé de maternité

Le congé de maternité est considéré comme service accompli et ouvre donc des droits à l'avancement, l'entretien professionnel et congés annuels. Par contre, le congé maternité ne peut donc pas générer de jours de RTT.

Le stage de l'agent fonctionnaire stagiaire sera prolongé, sans modification de la date de titularisation.

Les agents publics autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel sont rétablis, durant leur congé de maternité, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

9. Retard, absence, départ anticipé

a) Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique ou un de ses collègues en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au supérieur hiérarchique de l'agent en retard sans délai.

Un agent encoure une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

b) Absence

Chaque agent doit informer sans délai de son absence et justifier son absence auprès de son supérieur hiérarchique qui le signale immédiatement au service ressources humaines.

En cas de maladie l'agent doit prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique et adresser au service ressources humaines un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

Cet arrêt doit être transmis dans les 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail (cf. congé de maladie ordinaire).

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.

c) Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique qui en informera les ressources humaines en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

DEUXIEME PARTIE : UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES

A. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service sans raison de services ou sans autorisation préalable ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Le cas échéant, chaque agent a reçu un badge et/ou une clé pour accéder aux locaux. Ce badge et/ou cette clé sont strictement personnels, ils ne doivent pas être remis à des personnes étrangères de la Mairie et devront être restitués par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

Chaque responsable est chargé de faire respecter ces règles d'accès.

On ne peut faire circuler sans information préalable de la Direction Générale des listes de souscription ou organiser des collectes. Seule la diffusion des publications et tracts syndicaux peut être faite sans autorisation, dans les conditions prévues par les textes légaux et statutaires.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet. Tous les affichages personnels sont interdits. Les articles ou notes de service qui y sont apposés ne doivent pas être raturés ou détériorés.

Les agents se doivent de respecter la propreté des lieux.

B. Utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions et de le ranger en sécurité après toute utilisation ou quand l'agent quitte son lieu de travail.

L'agent veillera à ce que toutes les portes et fenêtres de son bureau ainsi que les armoires de rangement de son matériel soient correctement fermées. Tous les dossiers et/ou matériels (Ex les « Mariannes ») qui ont un caractère confidentiel ou officiel devront être strictement rangés lors de chaque absence des agents en charge de ces dossiers.

Le matériel et/ou les équipements de la Mairie mis à la disposition de l'agent peuvent seulement être utilisés à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le service technique de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de Triel-sur-Seine, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

En cas de négligence répétée ou volontaire dans l'entretien, l'usage ou le rangement du matériel mis à disposition des agents ou de non-respect des fermetures des locaux, l'autorité territoriale pourra envisager d'engager une procédure disciplinaire.

C. Utilisation des moyens de communication

1. Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le service informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « personnel » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le service informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera le service informatique.

2. Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

3. Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. 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 durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

Pour les emplois d'animateurs, dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure les fonctions de surveillance des enfants, l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

D. Utilisation des véhicules de service

La Mairie de Triel-sur-Seine dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. La gestion du parc ainsi que toutes les contraintes associées tant à la collectivité qu'au personnel concerné supposent que chacun soit informé des règles d'utilisation.

Cette partie du règlement définit les conditions d'utilisation et les obligations de chacun mais aborde également les cas particuliers et les principes retenus des véhicules remisés à domicile par certains agents. Il convient également de souligner que l'ensemble des dispositions de ce document permet de rappeler les règles essentielles applicables en matière d'utilisation d'un véhicule et d'offrir un cadre protecteur pour l'agent territorial.

Il attire volontairement l'attention sur les risques que pourrait courir un conducteur qui fait un usage anormal d'un véhicule afin que chacun observe un comportement exemplaire lorsqu'il utilise le matériel territorial.

1. Les différents mode d'utilisation des véhicules

L'ensemble des véhicules de la Collectivité fait partie d'un parc. Différents usages sont à distinguer.

a) *Le véhicule de service*

Le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les jours et heures d'exercice de celle-ci, et qui demeure, le reste du temps, à la disposition du service.

Tous les véhicules du parc sont des véhicules de service pendant les heures de service.

Chaque véhicule dispose d'une pochette qui lui est propre.

Cette pochette contient les documents suivants :

- l'original de la carte grise (obligatoire en cas de contrôle routier),
- le certificat d'assurance à jour (obligatoire en cas de contrôle routier),
- un constat d'assurance pré rempli,
- le carnet de bord,
- la carte carburant du véhicule.

Chaque véhicule dispose des équipements obligatoires :

- gilet haute visibilité,
- triangle de sécurité,
- trousse de secours destinée aux premiers soins.

b) Le véhicule de service avec remisage

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini à l'article 1.a., pour lequel l'agent autorisé peut effectuer les trajets domicile/travail.

Les déplacements privés pendant les week-ends, jours fériés, en dehors des heures de service et congés de toutes natures ne sont pas autorisés.

Les véhicules du centre technique municipal doivent être stationnés au Centre technique municipal (CTM) durant toute absence de plus de trois jours ouvrés consécutifs.

c) Les véhicules personnels

L'usage d'un véhicule personnel par un agent dans le cadre son activité professionnelle est par principe interdite sauf autorisations expresses et exceptionnelles qui peuvent être accordées par le chef de service ou directeur si l'intérêt du service le justifie.

Dans le cas où l'agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'indemnisation des dommages que pourrait subir ou causer le véhicule personnel est expressément exclue. L'agent doit veiller à posséder une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent se verra indemniser ses frais kilométriques selon la réglementation en vigueur.

2. Les conditions d'utilisation des véhicules de service

a) Agents bénéficiaires d'un véhicule de service

Toute personne exerçant une activité pour le compte de la Mairie, quel que soit son statut (titulaire, contractuel, vacataire...), à qui il est confié un véhicule pour accomplir sa mission, doit être autoriséé par l'autorité territoriale.

Cette autorisation prend la forme d'un **ordre de mission**.

L'ordre de mission est valable 1 an maximum et tant que l'agent reste affecté au poste pour lequel le véhicule de service lui a été attribué.

Sa validité cesse dès que l'agent quitte le poste pour lequel elle lui a été délivrée ou dès qu'un élément nouveau affectant la capacité de conduite de l'agent apparaît (perte de points, suspension de permis, état de santé, traitement médical...). La Collectivité se réserve le droit d'annuler l'ordre de mission en cas de comportements inadaptés du conducteur.

b) Capacité à conduire

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit vérifier sa capacité à conduire (ne pas être sous le coup de contre-indications médicales, de restrictions ou de sanctions administratives, stupéfiant, alcool... etc.) à chaque utilisation d'un véhicule de service de la Collectivité.

Chaque conducteur doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. L'agent doit signer et remettre à son supérieur hiérarchique une déclaration sur l'honneur écrite précisant qu'il dispose bien d'un permis de conduire en cours de validité.

Il doit signaler immédiatement à son chef de service ou directeur et à la direction des ressources humaines toute invalidité de son permis de conduire, suspension ou annulation, quel qu'en soit le motif. L'agent verra alors son autorisation de conduire un véhicule de service suspendue le temps de récupérer le permis de conduire.

Les conducteurs de poids lourds doivent prendre l'initiative du renouvellement de leur permis de conduire auprès des services de la Collectivité.

De son côté, la Collectivité (direction des ressources humaines) doit vérifier la possession d'un permis de conduire valide lors de chaque recrutement sur un poste entraînant la conduite d'un véhicule de service.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à l'état de santé d'un agent accrédité pour l'usage d'un véhicule de service, et pour des raisons de sécurité, le chef de service ou directeur hiérarchiquement compétent en informe la direction générale des services et la direction des ressources humaines qui peuvent faire convoquer l'agent par le médecin du travail.

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la Mairie est interdite. Lorsque certains véhicules sont prêtés aux associations ou à des membres du personnel, ils font l'objet d'une convention spécifique.

c) Personnes transportées

Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules du service.

Le transport de tiers (autres que personnels municipaux) est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service.

3. Les conditions relatives aux véhicules de service

a) *Interdiction de l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles*

Les agents utilisant un véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, sont autorisés à effectuer des déplacements professionnels à l'exclusion de tout autre usage.

L'usage du véhicule à des fins personnelles est strictement interdit. En effet, l'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, weekend, vacances...).

Il ne pourra pas non plus être utilisé à des fins personnelles pour les déplacements sur la pause méridienne, ni même remisé à domicile hormis nécessité de service dûment accordée par l'autorité territoriale.

b) *Congés et absences*

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, doit rester à la disposition du service d'affectation.

En cas d'absence imprévue et prolongée, le véhicule est récupéré par le service d'affectation.

c) *Suivi des véhicules de service : carnet de bord*

Chaque utilisateur doit s'assurer de l'absence de tout problème sur le véhicule utilisé, notamment pour tout ce qui touche la sécurité. Il devra signaler toute anomalie visible qu'il aurait repérée à ce titre à la Direction des services techniques.

Un carnet de bord est assigné à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par tout utilisateur. La tenue des carnets de bord est indispensable pour la bonne gestion du véhicule.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord. Le carnet de bord est rempli par l'agent empruntant le véhicule de service. Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur, manque de documents dans la pochette ou d'équipements obligatoires - y compris dans la trousse de secours...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord et, en cas d'anomalie grave, signalée directement à la Direction des services techniques.

d) *Remisage*

De manière générale, les véhicules de service sont remisés sur les parkings habituels :

- Centre technique municipal,
- Parking municipal situé rue du Pont
- Parking municipal situé Place Charles de Gaulle
- COSEC

Toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remisier le véhicule de service à leur domicile.

Par exception à la règle de portée générale :

- le remisage à domicile est de droit pour le véhicule d'astreinte utilisé par les agents d'astreinte,
- exceptionnellement, le remisage à domicile pourra être autorisé de façon ponctuelle par l'autorité territoriale,
- par utilité de service, certains emplois ou missions pourront bénéficier d'une autorisation temporaire de remisage à domicile délivrée par l'autorité territoriale,

En cas de remisage à domicile, durant les temps de repos et/ou les périodes de congés, et quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de la Ville. De même, lors d'absence imprévue et si l'activité du service le nécessite, le véhicule sera, dans la mesure du possible, récupéré par la Commune.

Dans tous les cas, le remisage à domicile ne doit pas perturber le fonctionnement normal des services.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est responsable de tous vols et de toutes dégradations, des objets -qu'ils soient personnels ou non- et du véhicule par lui-même, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police présumera la non responsabilité de l'agent.

Le remisage à domicile n'est pas constitutif d'un avantage en nature dès lors qu'il est justifié par les contraintes de service et qu'il ne fait pas l'objet d'une mise à disposition permanente.

e) Assurance et gestion des pannes et sinistres

La Ville est couverte par une assurance garantissant sa responsabilité civile. Cette assurance a pour objet de couvrir l'indemnisation des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui par le conducteur du véhicule ou ses passagers lors d'un accident.

Tout renseignement concernant le contenu de l'assurance obligatoire peut être demandé auprès du service juridique.

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule durant les heures de service, le conducteur doit prévenir dès que possible le gestionnaire de la flotte dont les coordonnées figurent sur les carnets de bord. Ce dernier précisera la marche à suivre en fonction de la nature et du lieu de la panne.

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule en dehors des heures de service, le conducteur doit prévenir l'assureur de la Ville au titre de la garantie « assistance ». Les coordonnées figurent sur la carte verte.

En cas d'accident (avec ou sans tiers), le conducteur doit remplir de façon très détaillée le constat amiable présent dans le véhicule et le transmettre sans délai (24h) au service juridique.

S'il y a des blessés, avertir ou faire avertir d'urgence le 112 (Sapeurs-pompiers ou SAMU).

Si un vol ou une dégradation est constaté après une période de stationnement, l'utilisateur doit immédiatement :

- aviser le gestionnaire de la flotte,
- établir un constat de situation circonstancié et effectuer toutes démarches auprès des autorités compétentes (gendarmerie, police),
- expédier le tout dans les 48h au gestionnaire de la flotte.

4. Droits et obligations des utilisateurs de véhicules

a) Dommage subi par l'utilisateur d'un véhicule de service

La Ville est présumée responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service.

L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la Ville.

La responsabilité de la Ville ne pourrait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors de son service.

b) Dommage subi par les tiers

La Commune est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois la Ville pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes, à titre d'exemples :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident,
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

c) Responsabilité du conducteur

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la route.

De même, des contrôles avec un dépistage d'usage de stupéfiants peuvent être réalisés par les gendarmes et les policiers après accident, infraction routière ou même soupçon d'utilisation de stupéfiants.

d) Comportement du conducteur

Les utilisateurs des véhicules de la Ville s'engagent à présenter en toutes circonstances un comportement exemplaire.

- Lorsqu'un véhicule de service est mis à disposition de façon temporaire, l'agent est tenu de prévenir le gestionnaire de la flotte en cas d'anomalies (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route...).
- Concernant les véhicules mutualisés, les contrôles sont effectués à chaque emprunt par l'agent utilisateur.

Le plein de carburant est fait lorsque la jauge est à 50% de la capacité du réservoir à la fin du déplacement.

e) Stationnement du véhicule

L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

f) Contraventions

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis. En effet, l'autorité territoriale est dans l'obligation de désigner le conducteur faute de quoi sa responsabilité pénale et pécuniaire est engagée (article L121-6 du Code de la route).

En cas d'infractions répétées, d'infractions à la conduite sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant ou de délit routier, la direction générale des services pourra suspendre ou annuler l'accréditation à la conduite délivrée à un agent et engager une procédure disciplinaire.

g) Utilisation de la carte carburant

L'utilisation de la carte carburant est soumise aux dispositions suivantes :

- saisie obligatoire du kilométrage sur le lecteur de la station essence,
- saisie obligatoire des codes personnels de l'agent sur le lecteur de la station essence.

h) Non-respect de ces dispositions

Le non-respect des dispositions entraîne, à l'encontre de l'agent fautif, l'engagement d'une procédure disciplinaire selon les dispositions du Code général de la fonction publique.

En outre, l'autorisation d'utiliser un véhicule de service de la Collectivité peut être retirée.

TROISIEME PARTIE : LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

A. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

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

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que : « La liberté d'opinion est garantie aux agents publics ».

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-

appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 » dudit code.

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que : « Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe » et « Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

2. Le droit à rémunération

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 dudit code précise que :

« Il n'y a pas service fait :

1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service ».

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

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.

Le versement d'indemnités kilométriques est calculé en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

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.

Formation et concours/examen

(Voir règlement de formation)

3. Le droit syndical

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

4. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

5. Le droit à participation

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, « les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles ».

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, « les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ».

6. Le droit à la protection fonctionnelle

L'article L. 134-1 du code général de la fonction publique dispose que « l'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...] ».

L'article L. 134-2 précise que « sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions ».

L'article L. 134-3 indique que « lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui ».

L'article L. 134-4 souligne que « lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection.

L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection.

La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».

L'article L. 134-5 dispose que « la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

L'article L. 134-6 mentionne que « lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits.

Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque ».

Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que « la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.

La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».

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

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés ... (à préciser le lieu de l'affichage, locaux de travail ainsi que local où sont réalisées les embauches. Cet affichage est obligatoire seulement pour les employeurs publics employant des agents contractuels de droit privé).

a) *Le harcèlement sexuel*

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« Aucun agent public ne doit subir les faits :

1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».

b) Le harcèlement moral

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

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

8. Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Il est remis à chaque agent de droit public un livret individuel de formation (cf. Règlement de formation).

9. Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale.

Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

10. Le droit à la santé

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le cas échéant, dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l'agent en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

B. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

1. Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

2. La prévention des conflits d'intérêts

Définition du conflit d'intérêts

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

Obligations générales des agents publics

Chaque agent public « veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une telle situation :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».

Obligations spécifiques des agents publics

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

La direction générale informera le ou les agents concerné(s) de son ou leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

3. L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement le service ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

4. L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que : « L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code : « L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».

5. L'obligation de secret professionnel

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;

- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

6. L'obligation de discrétion professionnelle

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que : « L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».

7. L'obligation de réserve

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entraient pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

8. L'obligation de désintéressement

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas « prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».

9. L'obligation d'information

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que « l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public », sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

10. Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

11. La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la Mairie fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge de l'agent.

C. La discipline

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

1. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

2. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

3. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

QUATRIEME PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

A. Lutte et protection contre les incendies

1. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

La collectivité doit être dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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 est affiché à chaque étage de l'établissement.

2. La diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée dans les couloirs.

3. Exercices de sécurité incendie

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

B. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

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 de Nom de la personne référente.

1. Les acteurs de la prévention

Un/des assistant(s) de prévention (AP) a/ont été mis à disposition par le CIG.

Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) est mis à disposition par le CIG.

2. Les consignes de sécurité

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.

3. Le signalement des anomalies

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.

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.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail est également mis à la disposition des usagers (le registre destiné aux usagers peut être différent de celui destiné aux agents).

Ce registre est à disposition du personnel et des usagers de la Mairie.

4. La sécurité des personnes

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.

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.

Droit de retrait

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

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.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du commission santé, sécurité et conditions de travail CSSCT, 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.

5. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

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.

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.

6. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

Salle de repas

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, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

Armoires individuelles

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

7. Les équipements de travail et moyens de protection

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 (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

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.

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.

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

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, entretenus, 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.

8. Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

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.

Des règles peuvent être établies en interne pour réglementer l'organisation des pots (exemple) : « Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante. »

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 : liste des postes concernés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, travail auprès de personnes vulnérables, port d'armes...).

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommé désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

9. Tabac, cigarette électronique et vapotage

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public ;
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.) ;
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.) ;
- Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

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

10. Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin du travail.

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

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.

11. Les vaccinations

a) 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.

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.

b) 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 du travail, 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...).

CINQUIEME PARTIE : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

A. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Suite à l'avis du Comité social territorial en date du ... le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du ... (à compléter).

Ce règlement intérieur entre en vigueur le ...

Le présent règlement intérieur sera consultable sur le réseau.

B. Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité social territorial avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.