

# Syndicat mixte de gestion de la Seine Normande

Comité Syndical - Séance du 20 juin 2022 à 14h30 à Lillebonne

## DÉLIBÉRATION N°2022 06 03 b

### Règlement intérieur du personnel

**Date de convocation** : 10 juin 2022

#### **Délégués titulaires ou suppléants présents :**

- Julien DEMAZURE, Département de la Seine Maritime, titulaire
- Pascal LEHONGRE, Département de l'Eure, titulaire
- Hugo LANGLOIS, Métropole Rouen Normandie, titulaire
- Hubert LECARPENTIER, CA Caux Seine Agglomération, titulaire
- Bertrand PECOT, CC Roumois Seine, titulaire
- Philippe Marie, CC Pont Audemer Val de Risle
- Bernard LEROY, CA Seine Eure, titulaire
- Florent SAINT MARTIN, CU Le Havre Seine Métropole, titulaire
- Jean-François BERNARD, CC du Pays de Honfleur Beuzeville, titulaire
- Guillaume GRIMM, CA Seine Normandie Agglomération, suppléant

#### **Délégués titulaires excusés :**

- Pascal BEHAREL, CC Lyons Andelle
- Frédéric DUCHÉ, CA Seine Normandie Agglomération

**Pouvoirs** : 0

**Secrétaire de séance** : M. Hubert LECARPENTIER

**Membres en exercice** : 11 - **Nombre de voix total** : 100

**Quorum** : 6 élus présents ou représentés

**Membres titulaires présents ou représentés par un suppléant** : 10

**Votants** : 10 représentant 99 voix

**Vote pour** : 99 voix **Vote contre** : 0 **Abstention** : 0

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-200092492-20220620-2022-06-03b-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/08/2022

Affichage : 27/06/2022

**Exposé des motifs :**

Considérant la transformation future du syndicat et l'évolution du temps de travail suite à l'instauration de la journée de solidarité, il convient de modifier l'ensemble des dispositions du règlement en vigueur depuis le 21 octobre 2010 et d'adopter un nouveau règlement du personnel.

Celui-ci s'appuie sur le règlement cadre du CDG76, plus détaillé et complet que le précédent.

**Délibération :**

Le Comité Syndical,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral du 18 décembre 2019 autorisant la création du syndicat mixte de gestion de la Seine normande et approuvant ses statuts,

Vu les statuts du syndicat mixte de gestion de la Seine normande,

Considérant le règlement intérieur du personnel type proposé par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime

Considérant l'avis du comité technique en date du 10 juin 2022 ;

Après en avoir délibéré,

APPROUVE l'adoption du nouveau règlement du personnel ci-annexé.

Le président du Syndicat Mixte  
de Gestion de la Seine Normande

Julien DEMAZURE

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'J' followed by a series of loops and a final flourish.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

VOTÉ LE 20/06/2022

# SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PRÉAMBULE</b>  | <b>4</b>  |
| <b>CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL</b>   | <b>4</b>  |
| Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail                                | 4         |
| Article 2 : Le décompte des 1 607 heures  | 5         |
| Article 3 : Les prescriptions minimales   | 5         |
| Article 4 : Les cycles de travail   | 6         |
| Article 5 : Le forfait cadre (annualisation du temps de travail)                      | 6         |
| Article 6 : La pause méridienne   | 7         |
| Article 7 : Dispositions relatives au travail à temps partiel                         | 7         |
| Article 8 : Les heures supplémentaires  | 9         |
| Article 9 : Les heures complémentaires  | 9         |
| Article 10 : La journée de solidarité   | 9         |
| Article 11 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)                      | 9         |
| Article 12 : L'astreinte et la permanence   | 11        |
| Article 13 : Les horaires variables   | 11        |
| Article 14 : Le télétravail   | 12        |
| Article 15 : Retard et absence de l'agent   | 13        |
| <b>CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT</b>                                 | <b>14</b> |
| Article 16 : Les congés annuels   | 14        |
| Article 17 : Le compte épargne temps (CET)  | 14        |
| Article 18 : Les congés de maladie  | 15        |
| Article 19 : Autorisations spéciales d'absence  | 16        |
| Article 20 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption                         | 19        |
| Article 21 : Le congé maternité   | 20        |
| Article 22 : Le congé pour adoption   | 23        |
| Article 23 : Le congé paternité   | 24        |
| Article 24 : Le congé parental  | 26        |
| Article 25 : Dispositions particulières aux jours fériés                              | 27        |
| Article 26 : La formation du personnel  | 27        |
| Article 27 : La plan de formation   | 27        |
| Article 28 : Le compte personne de formation (CPF)                                    | 28        |
| Article 29 : Les formations de perfectionnement                                       | 28        |
| Article 30 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent            | 28        |
| Article 31 : Les frais de déplacements des agents territoriaux                        | 29        |
| <b>CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE</b>        | <b>30</b> |
| Article 32 : Modalités d'accès aux locaux   | 30        |
| Article 33 : utilisation d'un véhicule de fonction ou de service                      | 30        |
| Article 34 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service | 31        |
| Article 35 : Usage du matériel de la collectivité                                     | 31        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>   | <b>32</b> |
| Article 36 : Visites médicales  | 32        |
| Article 37 : Prise de repas dans les locaux   | 33        |
| Article 38 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels                   | 33        |
| Article 39 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants                          | 34        |
| Article 40 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent  | 34        |
| Article 41 : Sécurité et prévention   | 35        |
| Article 42 : Dispositions relatives aux habilitations                                     | 36        |
| Article 43 : La consigne de sécurité incendie   | 36        |
| <br>  |           |
| <b>CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS</b>                   | <b>38</b> |
| Article 44 : La laïcité   | 38        |
| Article 45 : La neutralité et l'égalité de traitement                                     | 38        |
| Article 46 : L'obligation d'information   | 38        |
| Article 47 : La prévention et cessation des conflits d'intérêts                           | 38        |
| Article 48 : L'obéissance hiérarchique  | 39        |
| Article 49 : L'obligation de secret professionnel   | 39        |
| Article 50 : L'obligation de discrétion professionnelle                                   | 39        |
| Article 51 : L'obligation de réserve  | 40        |
| Article 52 : L'obligation de service et de non cumul d'activités                          | 40        |
| Article 53 : Droit à consulter un référent déontologue                                    | 40        |
| Article 54 : Principe de non discrimination   | 41        |
| Article 55 : Le droit à rémunération après service fait                                   | 41        |
| Article 56 : Le droit à la formation  | 42        |
| Article 57 : Exercice du droit syndical   | 42        |
| Article 58 : Exercice du droit de grève   | 42        |
| Article 59 : Le droit à la protection fonctionnelle                                       | 43        |
| Article 60 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte                               | 44        |
| Article 61 : Droit de retrait   | 45        |
| Article 62 : Harcèlement moral  | 45        |
| Article 63 : harcèlement sexuel   | 46        |
| <br>  |           |
| <b>CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE</b>   | <b>47</b> |
| Article 64 : Généralités  | 47        |
| Article 65 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires        | 47        |
| Article 66 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires | 49        |
| Article 67 : Les sanctions des agents contractuels  | 48        |
| Article 68 : Droit à la défense de l'agent  | 48        |
| <br>  |           |
| <b>CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>                        | <b>49</b> |
| Article 69 : Modification du règlement intérieur  | 49        |
| <br>  |           |
| <b>ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT</b>   | <b>49</b> |

## **PRÉAMBULE**

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

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

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

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

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

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent de la collectivité.

## **CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail**

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité, soit un total de 1607heures.

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

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas compris dans le temps de travail effectif.

## Article 2 : Le décompte des 1 607 heures

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

- Nombre de jours travaillés dans l'année : 365 jours – 137 jours non travaillés\* = 228 journées de 7h ou **213 journées** de 7h30 avec 15j d'aménagement du temps de travail.
- Le décompte du nombre d'heures s'effectue ainsi : **1600 heures + 7 heures de solidarité sur 213 jours travaillés = 7h33 par jour** (soit 7h30/jours + 3'/jours de solidarité)

\*Décomptés ainsi :

Repos hebdomadaire : 52 x 2 = **104 jours**

Congés annuels : 5 x 5 = **25 jours** (pour 5 jours travaillés)

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

## Article 3 : Les prescriptions minimales

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



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



La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures



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



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



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



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

#### **Article 4 : 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 à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte légal.

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

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis après consultation du comité technique.

Pour les agents relevant d'un régime de **décompte horaire des heures supplémentaires**, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai d'un mois maximum.

Pour les agents relevant du cycle de référence, il est possible de choisir entre 4 cycles de travail, dans les conditions suivantes :

- Le choix doit être compatible avec les nécessités de service,
- Tout refus du supérieur hiérarchique doit être motivé et justifié par des contraintes de service,
- Le choix opéré par l'agent s'applique pour une année civile.

Les cycle de travail sont :

- **Le cycle de référence** : 37 h 45 hebdomadaires sur 5 jours avec 27 jours de congés annuels et 15 jours d'ARTT.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Durée du cycle                 | Cycle hebdomadaire de 37 heures 45 (37h30 +15' de solidarité)   |
| Durée quotidienne              | Temps de travail calculé sur une base de 7 heures 33 (7h30 + 3' de solidarité)  |
| Bornes hebdomadaires           | Du lundi au vendredi  |
| Bornes quotidiennes            | Les horaires de travail s'inscrivent dans une amplitude maximale de travail de 11 heures (7 heures 30 - 18 heures 30) |
| Modalités de repos et de pause | Pause méridienne minimale de 30 minutes   |
| Nombre de jours de congés      | 27 jours (25 + jusqu'à 2 jours complémentaires de fractionnement)   |
| Nombre de jours d'A.R.T.T.     | 15 jours  |
| Nombre de jours travaillés     | 213 jours   |
| Durée annuelle du travail      | 1 607 heures incluant la journée de solidarité  |

L'engagement pour un cycle est d'une année civile.

Les agents à temps partiel sont prioritaires dans le choix de la journée de repos.

#### **Article 5 : Le forfait cadre (annualisation du temps de travail)**

Les directeurs relèvent de droit de ce régime.

Les personnels de catégorie A, chargés, soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception, lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, peuvent effectuer un service annuel forfaitisé pour un temps plein à 208 jours **incluant la journée de solidarité**



(soit une moyenne de 7h43 par jour) sous réserve qu'ils respectent l'ensemble des garanties minimales prévues par la réglementation.

À titre dérogatoire, des agents de catégorie B exerçant des fonctions de catégorie A ou spécifiques peuvent bénéficier de ce régime.

Ce forfait ne s'applique qu'aux agents qui en font la demande. Chaque demande fait l'objet d'une étude individualisée, la décision étant prise notamment au regard des sujétions. Les agents à temps partiel dont la quotité de travail n'est pas inférieure à 80 % peuvent bénéficier des mêmes dispositions. Ce service annuel forfaitisé inclut cinq jours d'A.R.T.T. supplémentaires pour l'année pour un temps plein ; il est proratisé à la quotité de travail pour les agents à temps partiel.

### **Article 6 : La pause méridienne**

Les modalités doivent être prévues par l'organe délibérant et en tenant compte des prescriptions en termes de santé il paraît raisonnable d'octroyer une pause méridienne de 30 minutes minimum à 2h30 minutes maximum.

### **Article 7 : Dispositions relatives au travail à temps partiel**

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

Exemple : Temps partiel à 80% :  $1\ 607 \times 80\% = 1\ 285,60$  heures.

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

Sur demande de l'agent, le temps partiel est de droit :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire (*les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit*)
- Pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer (*les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit*)
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Pour les personnes en situation de handicap de l'article L5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive (*cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois*)  
(*La quotité comprise sera de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour le temps partiel de droit*).

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (*quotité comprise entre 50 et 99 %*) le mode d'organisation de son activité (*quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel*).

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

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (*acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou*

décision du Tribunal judiciaire portant adoption de l'enfant, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés, etc.).

Sur demande de l'agent (sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail), le temps partiel est accordé sur autorisation (les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation) :

- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Pour motif personnel

Pour les agents contractuels, seuls ceux à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

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

- La demande de l'agent doit être adressée à l'autorité territoriale trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise
- Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise
- Le refus d'accorder l'autorisation de temps partiel doit être motivé en raison des nécessités de service, ou du fait d'un avis d'incompatibilité de la HATVP ou compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail
- En cas de doute sérieux sur la compatibilité de ce projet avec les fonctions exercées, le référent déontologue du CDG peut être saisi ([referent.deontologue@cdg76.fr](mailto:referent.deontologue@cdg76.fr)), puis la HATVP si des doutes persistent malgré l'avis du référent déontologue
- Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel ou occupant des postes à temps non complet, ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires accomplissant un service à temps plein. La durée des congés annuels des intéressés est égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service. Leurs jours d'A.R.T.T. sont calculés au prorata de leur quotité de travail, sous réserve qu'ils accomplissent un service à 50% au minimum.

| Congés annuels (cycle de référence) |  | ARTT (cycle de référence) |              |
|-------------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Quotités                            | Jours de congés comprenant le fractionnement | Quotités                  | Jours d'ARTT |
| 100%                                | 27   | 100%                      | 15           |
| 90%                                 | 24.5   | 90%                       | 13.5         |
| 80%                                 | 22   | 80%                       | 12           |
| 70%                                 | 19   | 70%                       | 10.5         |
| 60%                                 | 16.5   | 60%                       | 9            |
| 50%                                 | 13.5   | 50%                       | 7.5          |

Les agents placés en mi-temps thérapeutique bénéficient de jours d'A.R.T.T. proratisés correspondant à leur temps de travail antérieur.

Compte tenu du caractère aléatoire du calendrier annuel des jours fériés, les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ne peuvent pas bénéficier d'un repos complémentaire ou d'une compensation lorsqu'un jour férié se situe en dehors de leurs obligations de service à l'exception du 1er mai.

### **Article 8 : Les heures supplémentaires**

Lorsqu'il y a dépassement des bornes définies par le cycle de travail, les heures supplémentaires effectuées à la demande du supérieur hiérarchique font l'objet d'une récupération horaire pour nécessité de service.

Lorsqu'il y a dépassement de la durée du temps de travail à l'intérieur des bornes, la banque de temps est alimentée automatiquement dans la limite de 12 heures par mois. Si elle est suffisamment créditrice, il est possible de récupérer une journée par mois.

La banque de temps ne doit jamais être débitrice de plus de 3h45.

### **Article 9 : Les heures complémentaires**

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

L'organe délibérant peut décider d'une majoration de cette indemnisation. Le taux de majoration des heures complémentaires est de :

- 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet
- 25 % pour les heures suivantes.

Au-delà de la durée légale du travail et du cycle de travail, les heures sont rémunérées (*à défaut de compensation*) comme les heures supplémentaires des agents à temps complet.

### **Article 10 : La journée de solidarité**

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

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

Pour les agents relevant du cycle de référence, les 7 heures de solidarité sont accomplies en augmentant de 3 minutes la durée journalière de travail, de 7h30 à 7h33 par jours.

### **Article 11 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)**

L'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précise que les jours d'ARTT au sein de la fonction publique territoriale sont déterminés sur la base et dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du CT, mettre en œuvre une organisation qui peut conduire à l'attribution de jours d'ARTT en compensation.

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

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

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

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel : le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (*pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut-être arrondi à la demi-journée supérieure*).

Pour les agents absents pour raisons de santé :

Toute absence continue supérieure à trois mois - à l'exception de celle causée par un accident de service ou de travail ou une maladie professionnelle ou un congé de maternité - entraîne un abattement sur le nombre de jours d'A.R.T.T.

Toutefois, sur le total des jours d'A.R.T.T., sept ne sont pas concernés par cette mesure. Cette disposition se traduit par une baisse d'un quart du nombre de jours d'A.R.T.T. par tranche de trois mois arrondi au chiffre inférieur.

| Durée absence maladie (hors AT / maladie pro/ Congé maternité et paternité) | Nombre de jours d'ARTT pour l'année concernée | Motif  |
|---|---|--|
| Absence continue de moins de 3 mois   | 15  | Pas d'abattement                                   |
| Absence continue de 3 à 6 mois  | 11,5  | 15 - (1/4 de 15) : soit 3,76 arrondi à 3,50 = 11,5 |
| Absence continue de 6 à 9 mois  | 7,5   | 11 - (1/2 de 15) : soit 7,5 = 7,5                  |
| Absence continue au-delà de 9 mois  | 7   | Seuil en dessous duquel on ne descend pas.         |

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne génèrent pas de RTT (*Cour administrative d'appel de Nantes, n° 17NT00540 du 21 décembre 2018*).

Les journées d'ARTT non utilisées au 31 décembre de l'année N ne peuvent pas être reportées sur l'année N+1.

### **Article 12 : L'astreinte et la permanence**

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Il appartient à l'organe délibérant de la collectivité après avis du comité technique de déterminer les cas pour lesquels il est possible de recourir aux astreintes, les modalités de leur organisation, la liste des emplois concernés et les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, comme notamment les permanences.

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

Durant sa période de préfiguration (2020 – 2022), compte tenu des missions du syndicat, aucun système d'astreinte ou de permanence n'est mis en place. Une délibération viendra déterminer les modalités d'astreinte et de permanence qui seront mises en place lors de la transformation du syndicat en structure de plein exercice.

### **Article 13 : Les horaires variables**

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du CT.

Le dispositif de « crédit-débit » :

Il peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents.

Pour une période de référence portant le mois, ce plafond ne peut dépasser 12 heures.

La mise en œuvre des horaires variables :

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des nécessités de services.

Le cycle de travail de référence au SMGSN (c'est-à-dire celui dont relèvent tous les agents, sauf exceptions liées aux besoins spécifiques du service) est le suivant :

- ▶ 7 h 30 – 9 h 30 plage variable
- ▶ 9 h 30 – 11 h 30 plage fixe
- ▶ 11 h 30 – 14 h 00 plage variable
- ▶ 14 h 00 – 16 h 00 plage fixe
- ▶ 16 h 00 – 18 h 30 plage variable

Les agents ont la possibilité de moduler leur temps de présence sur leur poste de travail, dans les limites définies par les plages variables et au regard des nécessités de service. En revanche, les plages fixes sont des périodes pendant lesquelles la présence de tous les agents est obligatoire (à l'exception de ceux en absence régulièrement autorisée).

Lorsqu'il y a dépassement des bornes définies par le cycle de travail, les heures supplémentaires effectuées à la demande du supérieur hiérarchique font l'objet d'une récupération horaire pour nécessité de service.

Lorsqu'il y a dépassement de la durée du temps de travail à l'intérieur des bornes, la banque de temps est alimentée automatiquement dans la limite de 12 heures par mois. Si elle est suffisamment créditrice, il est possible de récupérer une journée par mois.

La banque de temps ne doit jamais être débitrice de plus de 3h45.

#### **Article 14 : Le télétravail**

Le télétravail désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier du télétravail qui peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le télétravail peut être régulier ou ponctuel et peut s'organiser autour :

- de jours de télétravail fixes au cours de la semaine
- de l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale

L'exercice des fonctions sous forme de télétravail ne peut excéder 4 demi-journées par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 6 demi-journées par semaine.

Il est possible de déroger à ces plafonds :

- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail (*dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail*)
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

Dans la collectivité les modalités d'application du télétravail, fixées par délibération en date du 28 avril 2022 et après avis du CT, sont définies dans le règlement du télétravail annexé au présent règlement intérieur du personnel.

### **Article 15 : Retard et absence de l'agent**

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

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

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

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

### **Article 16 : Les congés annuels**

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet.

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- Temps partiel à 90 % :  $27J * 90 \% = 24.3J$  arrondi à 24.5J
- Temps partiel à 80 % :  $27J * 80 \% = 21.6J$  arrondi à 22J
- Temps partiel à 70 % :  $27J * 70 \% = 18.9J$  arrondi à 19J
- Temps partiel à 60 % :  $27J * 60 \% = 16.2J$  arrondi à 16.5J
- Temps partiel à 50 % :  $27J * 50 \% = 13.5J$

Le report automatique des jours de congés non épuisés au 31 décembre de l'année « n » est accordé jusqu'au 31 mars de l'année « n+1 », dans la stricte limite de 5 jours maximum. Ce report concerne exclusivement les congés. Les ARTT ne peuvent pas être reportées.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il voit ce dernier automatiquement reporté à partir de l'année suivante dans la limite de 15 mois, conformément à la jurisprudence établie par la Cour de justice de l'Union européenne (*voir la fiche pratique du Centre de gestion concernant le report ou l'indemnisation des congés annuels non pris du fait de la maladie*).

### **Article 17 : Le compte épargne temps (CET)**

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Le report de jours d'ARTT.
- Le report de jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 (et réduit au prorata de la quotité de travail).
- Le report de jours de récupération pour nécessité de service, dans la limite de cinq jours par an pour ce dernier cas.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours (*à titre dérogatoire, le nombre de jours inscrits, au titre de l'année 2020, sur un CET peut conduire à un dépassement de ce plafond de 60 jours, dans la limite de 10 jours*).



Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

L'utilisation du CET se fait obligatoirement sous forme de congé.

Pour les fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL), ces derniers peuvent également demander la prise en compte des jours épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) des droits à congés accumulés sur ce compte, si une délibération le prévoit.

### **Article 18 : Les congés de maladie**

Tout agent en congé maladie doit transmettre à son supérieur hiérarchique un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé. En cas d'accident de travail, les fonctionnaires relevant du régime général et les agents contractuels ont 24 heures pour informer leur employeur (ou leurs proches s'ils sont dans l'incapacité de donner l'information).

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

#### **Pour les fonctionnaires**

- Les maladies non professionnelles

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

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

\* Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

- Les maladies professionnelles et accidents du travail

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

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

**Pour les agents contractuels :**

- Les maladies non professionnelles

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

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

- Les maladies professionnelles et accident de travail

| Type de congé           | Durée  | Rémunération             |                |
|-------------------------|--|--------------------------|----------------|
| Accident de travail     | Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès. | Dès l'entrée en fonction | 1 Mois à 100%* |
| Maladie professionnelle |  | Après 1 an de service    | 2 Mois à 100%* |
|                         |  | Après 3 ans de service   | 3 Mois à 100%* |

\*Les indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les vingt-huit premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

## Article 19 : Autorisations spéciales d'absence

### ▪ Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux

*NDLR : Par principe, une délibération fixe le nombre de jours. En l'absence de délibération existante, vous pouvez vous baser sur la fiche pratique n°1 du 10 août 2007 (réactualisée en novembre 2017) du CDG disponible sur le site extranet du CDG 76 ou sur les autorisations spéciales d'absences du CDG 76 pour lesquelles le Comité technique intercommunal, dans sa séance du 25/06/2015, a émis un avis favorable à ce qu'elles puissent, à titre indicatif, servir d'exemple pour les collectivités affiliées au CDG (voir annexe). Dans l'attente de la parution du décret.*

*L'ASA pour naissance ou adoption est devenu un congé.*

Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux sont accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l'occasion de certains évènements familiaux, sous réserve des nécessités du service, et n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

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

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

Les agents du syndicat étant pour en partie des agents du Département de la Seine-Maritime, mis à disposition du syndicat. Les autorisations spéciales d'absences sont basées sur les procédures en vigueur au Département de la Seine-Maritime.

| Autorisations d'absence liées à des motifs civiques   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| OBJET   | DURÉE               | OBSERVATIONS   |
| <b>REPRÉSENTATION<br/>ÉLUS de PARENTS d'ÉLÈVES</b><br><a href="#">Circulaire ministérielle du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales l'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves</a> | Durée de la réunion | Lorsque les réunions se déroulent pendant le temps de travail.<br>Présentation d'une pièce justificative (convocation, mandat ou désignation).<br>Concerne : <ul style="list-style-type: none"><li>• Réunions de comités de parents et des conseils d'école (écoles maternelles ou élémentaires)</li><li>• Réunions des commissions permanentes, conseils de classe et conseils d'administration (collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale)</li></ul> |

### Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>MARIAGE ou PACS de l'AGENT ou d'un ENFANT</b></p> <p><b>DÉCÈS ou MALADIE TRÈS GRAVE du CONJOINT, PÈRE, MÈRE</b></p> <p><b>DÉCÈS GRAND-PARENT, FRÈRE, SŒUR, BEAU-PÈRE, BELLE-MÈRE</b></p> <p><b>NAISSANCE ou ADOPTION</b></p> <p><b>DÉCÈS D'UN ENFANT ou d'une personne à charge de moins de 25 ans</b></p> <p><a href="#">Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 57-4*</a></p> <p><a href="#">Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 article 21</a></p> <p><a href="#">Loi n° 2020-692 du 08 juin 2020</a></p> <p><a href="#">Loi n° 99-944 du 15 novembre 1999 - art. 8</a></p> <p><a href="#">Circulaire n° FP/7 du 7 mai 2001</a></p> <p><a href="#">Code du travail-article L.226-1</a></p> <p><a href="#">Instruction n°7 du 23 mars 1950</a></p> | <p>5 jours<br/>1 jour</p> <p>3 jours</p> <p>1 jour</p> <p>3 jours</p> <p>5 jours ouvrables + 8 jours fractionnables</p> | <p>Présentation d'une pièce justificative.</p> <p>Le cas échéant, un temps supplémentaire équivalent au délai de route est accordé, dans la limite de 48 heures, lorsque le trajet aller-retour est supérieur à une demi-journée.</p> <p>Concernant le décès des beaux-parents : l'autorisation est octroyée uniquement si l'agent est lié à son conjoint par mariage ou PACS.</p> <p>3 jours de congés rémunérés, consécutifs ou non, doivent être pris dans une période de 15 jours entourant la naissance.</p> <p>☛ voir ASA de droit en page 2</p> <p>Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé annuel ou une ARTT sauf pour les ASA dont le motif est décès, mariage, pacs, naissance, adoption.</p> <p>Les autorisations spéciales d'absence de 3 jours liées au « décès ou à la maladie très grave du conjoint, père, mère » peuvent être fractionnées et prises dans un délai maximum de 2 mois suivant l'événement.</p> |
|---|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>SOIGNER un ENFANT MALADE</b></p> <p><a href="#">Circulaire ministérielle n°1475 du 20 juillet 1982</a></p>                   | <p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour</p> <p>Durée doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant, ou si le conjoint (ou concubin) est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence.</p> <p>Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants pour des enfants âgés de 16 ans au plus.</p> | <p>Présentation d'un certificat médical.</p>   |
| <p><b>ASSURER momentanément la GARDE d'un enfant</b></p> <p><a href="#">Circulaire ministérielle n°1475 du 20 juillet 1982</a></p> | <p>Pas de limite d'âge pour un enfant handicapé.</p> <p>Aucune autorisation d'absence pour garde d'enfant ne peut être accordée pendant un congé annuel ou une ARTT.</p>  | <p>Présentation d'une pièce justificative. En cas d'interruption momentanée du mode de garde habituel de l'enfant, une autorisation d'absence pour en assurer la garde ne peut se justifier que par son <b>caractère imprévisible</b> (<a href="#">Conseil d'État, 13 janvier 1995, n°138990</a>).</p> <p>Il appartient à l'agent de démontrer le caractère imprévisible de l'événement à l'origine de l'interruption momentanée du mode de garde habituel de l'enfant. À défaut, l'absence sera décomptée des congés ou ARTT.</p> |

### Autorisations liées à des événements de la vie courante et professionnelle

| OBJET   | DURÉE   | OBSERVATIONS  |
|---|---|---|
| <p><b>FACILITÉS d'HORAIRE à l'OCCASION de la RENTRÉE SCOLAIRE</b></p> <p><a href="#">Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008</a></p> | <p>Autorisation de commencer au plus tard une heure après la rentrée des classes.</p>   | <p>Facilité accordée pour la rentrée en école élémentaire ou préélémentaire.</p> <p>Cette facilité ne constitue pas du temps de travail effectif.</p>   |
| <p><b>RÉVISION et ÉPREUVES CONCOURS et EXAMEN de la fonction publique territoriale</b></p>  | <p>1 jour la veille des épreuves écrites et 1 jour la veille des épreuves orales.</p> <p>Durée des épreuves</p>   | <p>Présentation d'une attestation de présence. En cas d'absence au concours ou à l'examen, les jours accordés seront déduits des droits à congés annuels.</p>   |
| <p><b>DÉMÉNAGEMENT</b></p>  | <p>1 jour</p>   | <p>Présentation d'un justificatif.</p>  |
| <p><b>DON DU SANG OU DE PLASMA/PLAQUETTES</b></p>   | <p>Dans la limite de 4 absences par année civile :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Don du sang : deux heures maximales (temps de trajet, don et collation),</li> </ul> <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de plaquettes ou de plasma : une ½ journée maximale (temps de trajet, don et collation).</li> </ul> | <p>Présentation d'un justificatif (attestation de présence délivrée par une autorité médicale).</p>   |
| <p><b>AUTORISATIONS d'ABSENCE à CARACTÈRE PROPHYLACTIQUE</b></p> <p><a href="#">Instruction n°7 du 23 mars 1950</a></p>           | <p>Sur avis et autorisation du médecin de prévention</p>  | <p>Afin d'éviter les risques de contagion, des autorisations d'absence sont envisagées au bénéfice des agents cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale).</p> |

- **Autorisations spéciales d'absence liées à l'exercice d'un mandat électif**

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions par application des articles L. 2123-1 (*conseils municipaux*), L. 3123-1 (*conseils départementaux*), L. 4135-1 (*conseils régionaux*), L. 5214-8 (*conseils de communautés de communes*), L. 5215-16 (*conseils de communauté urbaine*), L. 5216-4 (*conseils de communautés d'agglomération*) du code général des collectivités territoriales, L5217-7 (*conseils de métropoles*)

L'agent est tenu de prévenir son employeur de la date ou de la séance dès qu'il en a connaissance.

Des crédits d'heures peuvent être accordés sous certaines conditions par application des articles L. 2123-2 (*conseils municipaux*), L. 3123-2 (*conseils départementaux*), L. 4135-2 (*conseils régionaux*), L. 5214-8 (*conseils de communautés de communes*), L. 5215-16 (*conseils de communauté urbaine*), L. 5216-4 (*conseils de communautés d'agglomération*) du code général des collectivités territoriales, L5217-7 (*membres des conseils de métropoles*)

L'employeur n'est pas tenu de payer comme temps de travail effectif le temps passé par l'élu aux séances et réunions précitées.

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

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de facilités qui seront rémunérées dans le cadre de leur activité syndicale, conformément aux dispositions des articles 33-1, 59 1°, 59 2° et 100-1 de la loi n°84-53 et du décret n°85-397 pris pour l'application de ces articles.

- **Dispositions Autorisations d'absence liées à la maternité**

L'agent pourra bénéficier de droit, d'une autorisation pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à la naissance dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

L'agent conjoint bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires de suivi de grossesse pour l'accompagner.

Des autorisations pourront être accordées pour les séances de préparation à l'accouchement, sur avis du médecin de prévention et lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail.

L'agent peut bénéficier d'un aménagement de ses horaires de travail d'au maximum une heure par jour, à partir du début du troisième mois de grossesse, sur avis du médecin de prévention.

L'employeur devra, dans la mesure du possible, être informé de la date d'accouchement avant la fin du 4<sup>ème</sup> mois afin d'organiser le service.

### **Article 20 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption**

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

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

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

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

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

### **Article 21 : Le congé maternité**

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

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

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

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la caisse primaire d'assurances maladie (*pour les agents du régime général*) et à la CAF.

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

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

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

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

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

#### **En cas de grossesse simple :**

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

**En cas de grossesse gémellaire :**

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

**En cas de grossesse de triplés (ou plus) :**

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

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

**Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :**

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

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

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

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

**Report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent (*sauf en cas de grossesse multiple*) :**

L'agent peut demander par écrit le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines : ce report est alors de droit.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'avis favorable de ce professionnel et indiquant la durée du report.

En cas d'incapacité temporaire de travail du fait de l'état de santé pendant la période prénatale reportée, le report est annulé et l'agent est placé en congé de maternité. La période initialement reportée est alors réduite d'autant.

**Report lié à l'hospitalisation de l'enfant né plus de 6 semaines avant la date prévue d'accouchement :**

Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours compris entre la date de l'accouchement et la date de début du congé prénatal prévu.

Cette période s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité et ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

L'agent bénéficie de droit de cette prolongation après transmission à son employeur de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

**Report lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement (*accordé de droit à la demande de l'agent*) :**

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement, l'agent peut décider de reprendre ses fonctions et de reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie du congé de maternité auquel il peut encore prétendre.

La demande doit indiquer la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

**Décès de la mère :**

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, l'agent conjoint bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié.

Lorsque l'agent conjoint ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé, dès lors qu'il est lui-même agent public, au conjoint de la mère, à la personne liée à elle par un PACS ou à son concubin.

La demande doit indiquer les dates de congé et être accompagnée des pièces justificatives précisées par un arrêté interministériel non paru à ce jour.

Lorsque l'agent n'est pas le père de l'enfant, il transmet également :

- Tout document justifiant qu'il est le (*la*) conjoint de la mère, la personne liée à elle par un
- PACS ou son concubin
  
- Un document indiquant que l'agent conjoint l'enfant ne bénéficie pas de ce congé

**Rémunération :**

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, **le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité**, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.



### **Terme du congé :**

A la fin du congé de maternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 54 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

### **Article 22 : Le congé pour adoption**

Les fonctionnaires (*titulaires ou stagiaires*) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

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

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

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

La durée du congé pour adoption est de :

- Seize semaines lorsque le ménage a un ou deux enfants.
- Dix-huit semaines lorsque le ménage a au moins trois enfants.

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

- Vingt-deux semaines lorsque le ménage adopte deux enfants.

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

Le congé débute, au choix de l'agent :

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

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

### **Rémunération :**

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont maintenus dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

#### **Terme du congé :**

À l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 54 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

#### **Article 23 : Le congé paternité et d'accueil de l'enfant (accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement)**

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel.

La durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours
- Une période de 21 jours calendaires (*28 jours calendaires en cas de naissances multiples*) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité et doit être accompagnée :

- de la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement
- de toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le/la conjoint(e), la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (*28 jours calendaires en cas de naissances multiples*) confirmer les dates de prise du congé (*en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes*).

Le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer l'employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

#### **Rémunération :**

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu. L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de paternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

#### **Terme du congé :**

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 54 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

**Article 24 : Le congé parental (congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant)**

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

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

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

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

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

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

Quatre semaines au moins avant sa réintégration, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec, selon son souhait de réintégration, le responsable des ressources humaines de son administration d'origine ou de détachement pour en examiner les modalités.

A l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel. Sur sa demande et à son choix, il est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

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

## **Article 25 : Dispositions particulières aux jours fériés**

### **La fête du travail :**

Le jour du 1<sup>er</sup> mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des services qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

### **Les autres jours fériés :**

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

L'agent qui accomplit son service un jour férié compris dans son cycle de travail pourra bénéficier d'une indemnité horaire pour travail supplémentaire, si une délibération le prévoit.

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

## **Article 26 : La formation du personnel**

Les fonctionnaires **ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984** bénéficient de formations obligatoires (*formation d'intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

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

## **Article 27 : Le plan de formation**

La collectivité doit établir un plan de formation annuel (*ou pluriannuel*) qui détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

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

Conformément à l'article 7 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, le plan de formation doit être :

- présenté à l'assemblée délibérante
- soumis, pour avis, au comité technique
- transmis à la délégation du CNFPT

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

### **Article 28 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)**

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objet d'informer son titulaire de ses droits à formation et de faciliter son évolution professionnelle, ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits.

Le CPA se compose, dès lors, de deux comptes distincts :

- le Compte Personnel de Formation (CPF)
- le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CPF a pour objectif de permettre au fonctionnaire (ou à l'agent contractuel), d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

### **Article 29 : Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique**

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

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour but quant à elles de permettre un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires, mais peuvent aussi concerner l'accès à un corps d'une autre fonction publique (*hospitalière ou Etat*) et aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

### **Article 30 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent**

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

- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience** : La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la fonction publique territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24H, fractionnable. Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP), sous condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

- **Le congé pour bilan de compétences:** Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.
- **Le congé de formation professionnelle:** Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.
- **La disponibilité pour études ou recherches :** les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Ces actions s'adressent aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels.

### **Article 31 : Les frais de déplacement des agents territoriaux**

La prise en charge par l'administration des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit (*sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge*) dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission et non par la convocation qui ne relève pas de l'autorité territoriale de la collectivité au sens de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Les frais de déplacements sont pris en charge dans la mesure où l'employeur autorise le déplacement par un ordre de mission.

Pour plus de facilités et dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée qui ne peut excéder une durée de 12 mois.

L'ordre de mission est indispensable, c'est lui qui autorise légalement (*et permet de ce fait de rembourser les frais*) les déplacements temporaires en dehors de la résidence administrative de l'agent.

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

### **Article 32 : Modalités d'accès aux locaux**

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

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

### **Article 33 : Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service**

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

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

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

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

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

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

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

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité (*ou de l'établissement*), même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission. Un co-voiturage avec des agents des collectivités ou institutions partenaires au syndicat sera néanmoins possible lors de déplacements conjoints, avec l'accord des autorités concernées.

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

L'agent doit souscrire à une assurance complémentaire pour l'usage privé du véhicule pendant sa mise à disposition.



### **Article 34 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service**

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel, accompagné d'un ordre de mission, doit être délivré par l'autorité territoriale. L'agent doit assurer son véhicule personnel pour les déplacements professionnels et transmettre les justificatifs à l'autorité territoriale.

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

Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

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

### **Article 35 : Usage du matériel de la collectivité**

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

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

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

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

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

## **CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

**Elles doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elles sont tenues de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formation de prévention ou d'exercices incendie.**

### **Article 36 : Visites médicales**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin agréé et de déférer aux convocations aux visites médicales périodiques organisées au minimum tous les deux ans auprès d'un médecin de prévention ou d'un(e) infirmier(e) en santé du travail, ainsi qu'à toute autre visite que l'autorité territoriale jugera utile.

L'agent peut également, dans l'intervalle des deux ans, solliciter une visite médicale supplémentaire auprès d'un médecin de prévention. La demande de visite supplémentaire doit être adressé à l'autorité territoriale.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

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

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

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

Les visites présentant un caractère obligatoire, les agents qui ne s'y rendent pas s'exposent à une sanction disciplinaire.

Pour toute urgence médicale (*malaise, perte de connaissance, etc.*), en l'absence d'un médecin de prévention disponible, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (SAMU) ou le 18 (POMPIERS). Le responsable de l'agent concerné et/ou à l'autorité territoriale doivent être immédiatement alertés.

Ces procédures sont également valables pour tout usager de la collectivité.

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

### **Article 37 : Prise des repas**

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, sauf en cas de situation exceptionnelle (ex : crise sanitaire, indisponibilité des locaux, ...) avec l'accord de la hiérarchie. Les repas ne sont autorisés que dans les lieux destinés à cet effet.

Dans les établissements dans lesquels le nombre d'agents souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de service est au moins égal à vingt-cinq, l'employeur, après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, des délégués du personnel, met à leur disposition un local de restauration.

Ce local est pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix agents au regard de l'article R4228-22 du Code du travail.

Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

Si le nombre d'agents est inférieur, l'employeur a pour seule obligation de mettre à leur disposition un emplacement permettant de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

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

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les employeurs publics.

L'objectif du document unique n'est pas simplement de se mettre en conformité avec la réglementation et d'éviter les sanctions, mais avant tout de préserver la santé et la sécurité des agents.

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

Sa réalisation permet :

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

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. Il revient de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Le document unique sera consultable auprès de la Direction du syndicat.

### **Article 39 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'intégrer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, ou avec l'accord de l'autorité territoriale.

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

En vertu des articles L. 3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

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

Il est ainsi interdit de fumer à l'intérieur des locaux de travail.

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 service sont concernés par ces interdictions.

### **Article 40 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent**

(Cf. *Annexe 1*).

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

Le contrôle ne peut porter que sur des postes définis préalablement :

- Postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de l'entreprise. C'est-à-dire tous les postes comportant des interventions sur le terrain et notamment en bord de Seine.
- Postes comportant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance (Ex : conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, sur la voirie, électrique...)

Ce test pourra être réalisé à la demande de l'autorité territoriale par toute personne dûment désigné par celle-ci. En phase de préfiguration (2020-2022), la personne désignée est le directeur du syndicat. Au-delà de cette période, les personnes habilitées seront le directeur et les chefs de services.

---

### **Procédure de contrôle d'alcoolémie :**

---

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux services de secours (*pompiers, SAMU etc.*).

---

### **Procédure de détection de produits stupéfiants :**

---

Le juge admet qu'un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants peut être réalisé par le supérieur hiérarchique pour des agents dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

Le contrôle ne peut porter que :

- Sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel
- L'agent à la possibilité de demander une contre-expertise
- La personne désignée pour mettre en œuvre le test est tenue au secret professionnel

L'agent peut être sanctionné si le test s'avère positif.

### **Article 41 : Sécurité et prévention**

L'autorité territoriale désigne au moins un agent chargé d'assurer sous sa responsabilité la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ; un conseiller de prévention peut être également désigné lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

L'autorité territoriale désigne également le ou les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection (« *ACFI* ») dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Ces agents ne peuvent être ceux qui assurent déjà la fonction d'assistant (*ou de conseiller de prévention*). Ils peuvent être mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement par le centre de gestion, dans le cadre d'une convention.

Les agents doivent respecter les consignes en vigueur sur les lieux de travail

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichés à l'entrée des locaux.

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents ; ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Chaque agent doit conserver le matériel qui lui a été confié pour l'exécution de son travail en bon état.

Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (*ou du trajet*) doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention de la collectivité, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

#### **Article 42 : Sécurité et prévention**

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (*ex : habilitation électrique par exemple*) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée annuellement par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

#### **Article 43 : La consigne de sécurité incendie**

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

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours,
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de regroupement extérieur,
- le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie (*affiché dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes et pour les locaux mentionnés à l'article R. 4227-24 du code du travail, ainsi que dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas*).

**2 Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore (*dans les collectivités ou établissements de plus de cinquante agents*), qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.**

### **3 Il est interdit :**

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

### **4 Il est impératif :**

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

## **CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS**

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

---

### **Les obligations :**

---

#### **Article 44 : La laïcité**

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

#### **Article 45 : La neutralité et l'égalité de traitement**

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

#### **Article 46 : Obligation d'information**

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

#### **Article 47 : La prévention et cessation des conflits d'intérêt**

L'article 25 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

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



#### **Article 48 : L'obéissance hiérarchique**

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

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

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

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

#### **Article 49 : L'obligation de secret professionnel**

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

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

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

#### **Article 50 : L'obligation de discrétion professionnelle**

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

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

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

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

### **Article 51 : L'obligation de réserve**

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

### **Article 52 : L'obligation de service et les limites au cumul d'activités**

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

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (*création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.*) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par Président du syndicat.

---

### **Les droits :**

---

### **Article 53 : Droit à consulter un référent déontologue**

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- à l'obligation de neutralité,
- au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « *référént laïcité* »,
- à la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- à la délégation de gestion du patrimoine,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,

- au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- à l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- à l'obligation d'information du public,
- au devoir d'obéissance hiérarchique.

#### **Article 54 : Principe de non discrimination**

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

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

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

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

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

#### **Article 55 : Le droit à la rémunération après service fait**

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

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

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

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

#### **Article 56 : Le droit à la formation**

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

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

Tous ces éléments sont retracés dans un livret individuel de formation dont l'agent est propriétaire. Ce livret intègre l'ensemble des données qui concourent à sa formation et au développement de ses compétences.

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

#### **Article 57 : Exercice du droit syndical**

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

#### **Article 58 : Exercice du droit de grève**

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

Dans les communes comprenant plus de dix mille habitants, les règles relatives à l'exercice du droit de grève sont régies par les articles L. 2512-1 à L. 2512-5 du code du travail.

Dans les communes de moins de 10000 habitants, l'autorité territoriale doit prévoir les règles applicables à l'exercice du droit de grève dans la collectivité (*ou l'établissement*) dans le respect des conditions de droit commun.

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

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

## **Article 59 : Le droit à la protection fonctionnelle**

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

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

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

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

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

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

### **La procédure :**

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

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

### **La mise en œuvre :**

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (*forme la plus fréquente*)
- prise en charge médicale
- droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation

- action directe en justice en tant que partie civile
- engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques
- toute mesure exigée par les circonstances

### **Article 60 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte**

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

#### **La confidentialité :**

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

*« I. - Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.*

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

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

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

#### **La garantie d'irresponsabilité pénale :**

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

#### **La protection « statutaire » :**

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

- Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, **l'article 6 ter A alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983** prévoit que *« aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique »*
- Pour les agents contractuels de droit public, **l'article 1 du décret n° 2016-1156 du 24 août 2016** mentionne que *« aucune mesure discriminatoire, directe ou indirecte, concernant le recrutement, l'affectation, la détermination ou la réévaluation de la rémunération, la promotion, la formation, l'évaluation, la discipline, la mobilité, la portabilité du contrat, le reclassement, le licenciement et le non-renouvellement du contrat ne peut être prise à l'égard d'un agent contractuel de droit public, qui bénéficie des garanties mentionnées aux articles 6 à 6 ter et 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983 susvisée. »*

- Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail, **l'article L1132-3-3 du code du travail** dispose que « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

### **Article 61 : Droit de retrait**

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

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

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

### **Article 62 : Harcèlement moral**

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

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

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

L'autorité territoriale infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

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

### **Article 63 : Harcèlement sexuel**

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

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

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

Conformément au décret n°2020-256 du 213 mars 2020, tout agent qui s'estime victime d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique peut recourir à un dispositif de signalement et notamment la mise en place de procédures, de l'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien.



## **CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE**

### **Article 64 : Généralités**

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

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

### **Article 65 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires**

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

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

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

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

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

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

### **Article 66 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires**

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

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

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

#### **Article 67 : Les sanctions des agents contractuels**

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

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

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

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

#### **Article 68 : Droits à la défense de l'agent**

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

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

## **CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 69 : Modification du règlement intérieur**

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

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

### **ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT**

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2022

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en comité technique en date du ..... et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 28 avril 2022