

REGLEMENT INTERIEUR



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

**Délibération n° 116-2018 du conseil
communautaire en date
du 13 novembre 2018**

Table des matières

Préambule.....	4
I – Dispositions relatives à l’organisation du travail	5
1-1 – Le temps de travail dans la collectivité	5
1-1-1 La durée annuelle du travail.....	5
1-1-2 La durée hebdomadaire de travail.....	5
1-1-3 Les horaires de travail et les retards.....	7
1-1-4 Les temps de repas et pauses	7
1-1-5 La journée de solidarité.....	8
1-1-6 Les temps de trajet	8
1-2 – Les jours fériés	9
1-2-1 Dispositions communes	9
1-2-2 Travail du 1 ^{er} mai.....	9
1-3 – Le travail de nuit	9
1-4 – Le travail du dimanche.....	10
1-5 – Les heures supplémentaires et complémentaires	10
1-6 – Le temps partiel.....	11
II – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale.....	13
2-1 – La rémunération	13
2-1-1 Le traitement de base	13
2-1-2 Les compléments de rémunération de droit	13
2-1-3 Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire.....	14
2-2 – Congés pour raison de santé.....	14
2-2-1 Le congé de maladie ordinaire.....	14
2-2-2 Le congé de longue maladie	15
2-2-3 Le congé de longue durée	15
2-2-4 Le congé pour accident de service et maladie professionnelle	15
2-2-5 L’accident de trajet	15
2-2-6 Le congé de maternité.....	15
2-2-7 Le congé de paternité ou d’accueil de l’enfant	16
2-2-8 Cas particulier des agents de droit privé.....	16
2-2-9 Cession des congés	16
2-2-10 Récupération d’heures supplémentaires	17
2-3 – La protection sociale complémentaire	18
2-4 – Les prestations d’action sociale	18
2-5 – Les frais de déplacement.....	18
2-5-1 Transport.....	18
2-5-2 Hébergement et nourriture	19
III – Les congés et absences	19
3-1 – Les congés annuels.....	19
3-1-1 Principe	19
3-1-2 Périodes ouvrant droit à congés	20
3-1-3 L’attribution des congés.....	20
3-1-4 Le report des congés annuels.....	21
3-1-5 Interruption des congés annuels.....	21

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

3-1-6 Indemnisation des jours de congés non pris	21
3-2 – Le compte épargne temps (CET)	22
3-2-1 Principe	22
3-2-2 Modalités de mise en œuvre	22
3-2-3 Alimentation du compte épargne temps	23
3-2-4 Modalités d'utilisation	23
3-3 – Autorisations spéciales d'absence	24
3-4 – Absences non justifiées	24
IV – Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules	25
4-1 – Accès aux locaux	25
4-2 – Utilisation du matériel	25
4-3 – Usage du téléphone portable et d'internet	26
4-4 – Usage des véhicules (de service et personnels)	26
V – Les droits des agents	27
5-1 – Liberté d'opinion et principe de non-discrimination	27
5-2 – Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	27
5-3 – Droit syndical	27
5-4 – Droit de grève	28
5-5 – Droit à la protection fonctionnelle	28
5-6 – Droit à participation	28
5-7 – Droit d'accès à son dossier individuel	29
5-8 – Droit à la rémunération	29
5-9 – Droit à la formation	29
5-10 – Droit à un déroulement de carrière	29
5-11 – Droit à la consultation d'un référent déontologue (sous réserve de la parution du décret)	29
5-12 – Droit de retrait	30
5-13 – Médiation préalable obligatoire	30
5-14 – Droit à la déconnexion	31
VI – Les obligations	31
6-1 – Obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité	31
6-2 – Obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve	31
6-3 – Obligation de satisfaire aux demandes d'information du public	32
6-4 – Notion de conflits d'intérêts	32
6-5 – Obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques	32
6-6 – Principe de non-cumul d'activités et ses dérogations	32
6-7 – La discipline	33
6-7-1 Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires :	33
6-7-2 Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires	33
6-7-3 Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public	34
6-7-4 Cas des agents de droit privé	35
VII – La formation des agents	35
7-1 – Le plan de formation	35
7-2 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire	35
7-2-1 Les formations statutaires obligatoires	35
7-2-2 Les autres catégories d'action de formation	37
7-3 – Autres outils et dispositifs d'accompagnement	39

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

7-3-1 Le livret individuel de formation	39
7-3-2 Le bilan professionnel.....	39
7-3-3 Le compte personnel de formation (CPF).....	39
7-3-4 Les examens et concours	42
7-4 – Les conditions d'exercice du droit à la formation	43
7-4-1 Les principes généraux	43
7-4-2 Le départ en formation.....	43
7-4-3 - Prise en charge des frais liés à la formation	43
7-4-4 Formation et temps de service	44
VIII – Les conditions de travail – hygiène et sécurité.....	44
IX – Interdiction de fumer, alcool et substances illicites	44
9-1 – Interdiction de fumer	44
9-2 – Alcool et substances illicites	44
9-3 – Utilisation de l'alcootest	45
9-4 – Réceptions et vins d'honneur	46
X - Information du personnel	46
10-1 – Panneau d'affichage	46
10-2 – Réunions du personnel	46
10-3 – Supports d'information	47
XI – Entrée en vigueur et modalités de sa modification.....	47
ANNEXES	48

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018



REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la communauté de communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » (CCLTB), que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (emplois d'avenir, contrats d'accompagnement dans l'emploi, contrats d'apprentissage,...), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher des personnes suivantes :

- le (la) Président(e) de la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne »,
- le Directeur Général des Services,
- le service des Ressources Humaines.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

I – Dispositions relatives à l'organisation du travail

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

1-1 – Le temps de travail dans la collectivité

1-1-1 La durée annuelle du travail

Elle correspond pour un agent à temps complet à la durée légale de 1 607 heures, journée de solidarité incluse. Une journée exceptionnelle d'absence étant octroyée par le (la) Président(e) de la CCLTB, cette durée est ramenée à 1 600 heures.

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

DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL ANNUALISEE	DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF
30 h 00	1 371,4 h
28 h 00	1 280 h
20 h 00	914,3 h

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

Certains services sont ainsi annualisés par cycles de travail.

Il s'agit notamment du personnel intervenant dans les écoles, les accueils de loisirs, les offices de tourisme.

1-1-2 La durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet, est fixée à 35 heures de temps de travail effectif (incluant le temps d'habillage et de douche le cas échéant).

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

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

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

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

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

Exemples : - 35 heures organisées sur 4,5 jours = ½ journée non travaillée sur la semaine
- 35 heures hebdomadaires en moyenne organisées sur deux semaines = 5 jours travaillés en semaine 1 ; 4 jours travaillés en semaine 2 (soit 1 journée non travaillée toutes les deux semaines).

Dans la collectivité, la durée hebdomadaire des agents à temps complet ne peut pas dépasser 37 heures. Dans de tels cas, le droit en jours RTT est de 12 jours annuels.

Le personnel annualisé n'est pas concerné par ce dernier alinéa.

Cas particulier des animateurs :

Animateurs bénéficiant d'un contrat d'engagement éducatif :

Le nombre de jours travaillés par une personne titulaire d'un contrat d'engagement éducatif ne peut excéder un plafond de 80 jours, apprécié sur chaque période de 12 mois consécutifs. La totalité des heures de travail accomplies au titre du contrat d'engagement éducatif et de tout autre contrat ne peut excéder 48 heures par semaine, calculées en moyenne sur une période de 6 mois consécutifs.

La personne titulaire d'un contrat d'engagement éducatif bénéficie au cours de chaque période de 24 heures d'une période minimale de repos de 11 heures consécutives. Cette période peut être réduite, sans être inférieure à 8 heures.

La personne titulaire d'un contrat d'engagement éducatif bénéficie au cours de chaque période de 7 jours d'une période minimale de repos de 24 heures consécutives.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

En dehors du contrat d'engagement éducatif :

Il convient dans ce cas de se reporter au décret sur le temps de travail dans la fonction publique territoriale, les agents étant saisonniers ou permanents.

Cas particulier des camps : pour la période de nuitée durant laquelle les agents dorment à proximité des enfants mais n'effectuent aucun travail effectif, ce type de surveillance fera l'objet d'une indemnisation particulière définie par délibération du conseil communautaire (voir annexe). Pendant les camps, les journées de surveillance sont comptabilisées à hauteur de 10 heures par jour.

1-1-3 Les horaires de travail et les retards

Les horaires de travail des agents sont fixés avec leur responsable hiérarchique, sous couvert des responsables de pôles, en fonction des besoins du service. En cas de litige, le directeur général des services et/ou le (la) Président(e) de la collectivité seront consultés.

Les responsables de pôles doivent veiller à ce que les plannings permettent un fonctionnement optimum du service.

Chaque agent dispose d'un emploi du temps qu'il vise, établi en accord avec son responsable hiérarchique.

En cas de retard, l'agent doit prévenir (ou faire prévenir) son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

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

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

1-1-4 Les temps de repas et pauses

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

Il n'existe pas de temps repas fixé réglementairement mais une circulaire européenne préconise une pause méridienne de 45 minutes minimum, temps minimum qui s'applique au sein de la collectivité.

La prise des repas devra s'effectuer en dehors des bureaux des agents, un local dédié étant prévu.

Règlementairement, la seule autre pause obligatoire est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif. Durant cette pause de 20 minutes, l'agent reste à disposition de son employeur et le temps de pause n'est pas décompté.

1-1-5 La journée de solidarité

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

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

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

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

1-1-6 Les temps de trajet

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

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

Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service (déplacements hors département par exemple) peuvent être compensés selon les modalités décidées par la collectivité.

Les temps de trajet pour se rendre en formation ne sont pas comptabilisés comme temps de travail.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

1-2 – Les jours fériés

1-2-1 Dispositions communes

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

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

1-2-2 Travail du 1^{er} mai

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

Dans de tels cas :

- soit la rémunération est augmentée des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés ;
- soit la journée est récupérée (à noter que pour le temps de récupération, il peut être majoré dans les mêmes proportions que le taux des heures supplémentaires correspondant au 1^{er} cas).

En droit privé, le 1^{er} mai se distingue des autres jours fériés :

- ⇒ Il doit être obligatoirement chômé (article L3133-4 du code du travail) sauf dans les services qui, du fait de leur activité, ne peuvent interrompre leur travail,
- ⇒ Le chômage de cette journée ne peut entraîner aucune diminution de salaire.

S'il est travaillé, ce jour ouvre droit, en plus du salaire correspondant au travail effectué, à une indemnité égale au montant du salaire journalier (articles L3133-5 et L3133-6).

1-3 – Le travail de nuit

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

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

Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies sont indemnisées, ou récupérées.

1-4 – Le travail du dimanche

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

Lorsque le travail du dimanche est inclus dans le planning hebdomadaire de l'agent, cette contrainte est compensée par le biais du régime indemnitaire.

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées au titre des heures supplémentaires (voir paragraphe ci-après).

1-5 – Les heures supplémentaires et complémentaires

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

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

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

Elles sont soit récupérées, soit indemnisées, mais préférentiellement récupérées (sauf fins de contrat ou nécessités de service).

- les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière (heures effectuées par un salarié à temps partiel au-delà de la durée normale prévue par son contrat de travail. Elles ne doivent pas avoir pour effet de porter sa durée de travail au-delà de 35 heures).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

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

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

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

Le détail des heures complémentaires et/ou supplémentaires est visé par le chef de service au vu du motif du travail supplémentaire.

Les récupérations d'heures ne peuvent avoir lieu par anticipation.

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

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

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

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

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

1-6 – Le temps partiel

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

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

Le temps partiel est accordé de plein droit dans certains cas, conformément à la délibération n° 154-2014 annexée au présent règlement intérieur.

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

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet.

Cas particulier des agents à temps non complet

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

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

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

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

Les modalités relatives à l'octroi du temps partiel ont été adoptées par délibération n°154-2014 du conseil communautaire.

Le dépôt des nouvelles demandes et des renouvellements doit être effectué trois mois avant la date prévue du passage à temps partiel.

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

La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

II – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

2-1 – La rémunération

2-1-1 Le traitement de base

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

2-1-2 Les compléments de rémunération de droit

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

↳ La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

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

↳ Le supplément familial de traitement (SFT)

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

Le SFT ne peut être cumulé avec :

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

Un recensement des ayants-droits est effectué chaque année.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

↳ La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

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

2-1-3 Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire

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

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

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

2-2 – Congés pour raison de santé

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

Pour les agents annualisés, les cycles de travail seront revus afin de tenir compte des congés pour raison de santé (ex : une semaine d'arrêt d'un agent à temps complet équivaut à 35 h).

Les agents titulaires effectuant plus de 28 heures hebdomadaires doivent adresser les volets 2 et 3 de leur arrêt de travail au service des ressources humaines et conserver le volet 1. Les autres agents doivent transmettre les volets 1 et 2 à la CPAM et adresser le volet 3 au service des ressources humaines (délai de 48 heures).

2-2-1 Le congé de maladie ordinaire

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

2-2-2 Le congé de longue maladie

(Ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. Il a une durée maximum de 3 ans, dont la première année à plein traitement et les deux dernières à mi traitement.

2-2-3 Le congé de longue durée

(Uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la Loi. Il a une durée maximum de 5 ans dont trois ans à plein traitement et les deux suivantes à mi traitement.

2-2-4 Le congé pour accident de service et maladie professionnelle

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

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

2-2-5 L'accident de trajet

Le trajet est le parcours entre le domicile de l'agent et son lieu de travail.

La notion d'accident survenu à l'occasion du trajet permet d'appliquer aux accidents de trajet la réglementation relative aux accidents de service.

Dès lors que l'accident survient dans les temps et lieux entre le domicile de l'agent et son lieu de travail durant le temps normal du trajet et/ou sur l'itinéraire le plus direct, la réunion de ces éléments suffit à caractériser l'accident en accident de trajet.

2-2-6 Le congé de maternité

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

En cas de grossesse simple :

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

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

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

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

2-2-7 Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

La durée est au maximum de 11 jours, et portée à 18 jours en cas de naissance multiples. Le congé se cumule avec le congé de naissance de 3 jours de façon consécutive ou non.

2-2-8 Cas particulier des agents de droit privé

Ils relèvent du régime général de la sécurité sociale.

2-2-9 Cession des congés

Le décret autorisant les fonctionnaires à donner des jours de repos à un collègue s'occupant d'un enfant gravement malade est paru au Journal officiel du 29 mai 2015.

Le texte indique qu'« un agent civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ».

Sa demande devra être adressée par écrit au (à la) Président(e) de la CCLTB.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

2-2-10 Récupération d'heures supplémentaires

↳ Principe

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Leur nombre est limité à 25 heures par agent et par mois. Les heures du dimanche, des jours fériés et de nuit sont incluses.

Ces 25 heures peuvent être dépassées en cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, sur décision motivée du chef du service.

La durée quotidienne du travail des agents concernés ne peut pas dépasser 10 heures.

Afin de ne pas cumuler trop de récupérations, le présent règlement intérieur prévoit qu'il n'est pas possible de cumuler plus de 35 heures par trimestre (sauf exception dans le cadre de nécessités de service validées par le supérieur hiérarchique).

↳ Bénéficiaires

L'ensemble des agents de la collectivité peut être amené à effectuer des travaux supplémentaires. Il convient de se référer au tableau ci-dessous pour apprécier quelle catégorie de tâche ouvre droit à repos compensateur, en fonction du motif :

Motifs	Catégorie hiérarchique concernée
Réunions et déplacements	A-B-C
Commandes urgentes/surcroît d'activité sur avis du supérieur hiérarchique	B-C

↳ Compensation

Les heures supplémentaires font l'objet de compensation sous la forme d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées.

↳ Mode de comptabilisation et demande

Les heures supplémentaires doivent être consignées dans le document nommé « heures supplémentaires » ci-annexé et être remis au service des ressources humaines tous les mois après visa du chef de service.

La demande de congés au titre des heures supplémentaires doit recueillir l'avis du responsable hiérarchique et être également transmise au service des ressources humaines, afin que ce dernier opère le décompte. La demande se fait au moyen de la fiche de congés.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

Les heures supplémentaires qui n'auraient pas pu être récupérées avant le 31 décembre pourront éventuellement être récupérées jusqu'au 15 mars de l'année suivante mais ne pourront pas être épargnées.

2-3 – La protection sociale complémentaire

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie et maternité et prévoyance : invalidité, incapacité, décès)

Dans la collectivité, la participation à la prévoyance est fixée à 10,00 € par agent cotisant à un dispositif de mutuelle labellisée, proratisée en fonction du temps de travail de l'agent.

2-4 – Les prestations d'action sociale

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

Dans ce cadre, la CCLTB cotise au CNAS et les agents peuvent bénéficier des tickets restaurants qui sont attribués en fonction des jours travaillés.

2-5 – Les frais de déplacement

2-5-1 Transport

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

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

- ✓ Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie.

Pour les déplacements effectués en dehors de sa résidence administrative, l'agent perçoit des indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus. La délibération du conseil communautaire annexée au présent règlement intérieur précise les conditions de remboursement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

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

Les conditions de prise en charge des titres d'abonnement souscrits par les agents sont fixées par la réglementation. La présentation de justificatifs nominatifs est obligatoire.

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

Contraventions : L'agent est responsable des contraventions qu'il pourrait recevoir lors de ses déplacements, quel que soit le véhicule utilisé.

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

2-5-2 Hébergement et nourriture

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante, et d'une indemnité forfaitaire de repas.

III – Les congés et absences

3-1 – Les congés annuels

3-1-1 Principe

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

Exemple 1 : un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à $5 \text{ jours} \times 5 = 25 \text{ jours de congés annuels}$

Exemple 2 : un agent qui travaille 6 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à $6 \text{ jours} \times 5 = 30 \text{ jours de congés annuels}$

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

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

Exemple 3 : un agent qui travaille 3,5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à $3,5 \text{ jours} \times 5 = 17,5 \text{ jours de congés annuels}$

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

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

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

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

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

3-1-2 Périodes ouvrant droit à congés

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

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

3-1-3 L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte les nécessités de service (voir annexe) et la priorité accordée aux chargés de famille.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Sont ensuite prioritaires les agents dont le conjoint a des jours de congés imposés.

Dans un souci de gestion administrative efficace, les agents doivent poser leurs congés par écrit à l'aide de la fiche prévue à cet effet (fiche navette), selon les formes et le calendrier prévisionnel établis dans la collectivité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

Un délai de 24 heures minimum est nécessaire pour solliciter l'octroi de 3 jours maximum de congé et un délai de 72 heures au-delà.

Toutefois, un calendrier prévisionnel sera au préalable établi avec le responsable hiérarchique.

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

Ces agents posent néanmoins formellement leurs congés annuels.

Le planning des congés de ces agents permettra de déterminer, en cas de congés pour raisons de santé, les périodes ouvrant droit au report.

3-1-4 Le report des congés annuels

- **Principe** : les congés non pris pendant la période de référence sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle de report accordée par l'autorité territoriale (jusqu'au 15 mars maximum).
- **Exception** : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels, il a droit au report automatique de ceux-ci l'année suivante.

Ainsi, si l'agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, seuls les congés annuels de l'année N-1 avant la reprise des fonctions pourront être reportés, ceux des années antérieures seront définitivement perdus.

3-1-5 Interruption des congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

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

3-1-6 Indemnisation des jours de congés non pris

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

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité compensatrice selon des modalités particulières.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

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

3-2 – Le compte épargne temps (CET)

3-2-1 Principe

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

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

La demande doit être présentée par écrit à l'aide du formulaire spécifique établi par la collectivité.

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

Toutefois, la collectivité ne prévoit pas de délibération permettant d'exercer le droit d'option afin d'indemniser les congés épargnés ou de les prendre en compte au titre de la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique).

3-2-2 Modalités de mise en œuvre

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

La CCLTB n'a pas prévu de délibération permettant l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique des droits épargnés sur le CET. L'agent ne peut les utiliser que sous forme de congés dans les conditions définies à l'article 3 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. Il s'agit donc de congés annuels classiques.

Cette règle a un caractère absolu y compris lorsque certaines circonstances empêchent l'agent de prendre ses congés.

Le juge a par exemple eu à se prononcer sur le cas d'espèce d'un fonctionnaire qui part en retraite et qui n'a pu utiliser suite à maladie les jours épargnés sur son CET à ce motif.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

Si la collectivité n'a pas mis en place la monétisation des jours épargnés tel que le permet l'article 7-1 de la Loi 84-53, les jours de congés stockés sur le CET qui n'auraient pas été pris par l'agent ne peuvent donner lieu à aucune compensation financière, ainsi que le prévoit expressément l'alinéa 2 de l'article 5 du décret 85-1250 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Un arrêt du Conseil d'État s'est ainsi prononcé sur la non applicabilité d'un raisonnement d'une directive européenne relatif aux congés annuels, pour ce qui concerne les jours épargnés sur un CET (CAA de Lyon, 03/11/2015, 14LY00354).

3-2-3 Alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

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

Le principe étant de ne pas cumuler les heures de récupération, celles-ci ne pourront être épargnées.

Le compte épargne-temps ne peut compter plus de 60 jours.

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

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

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

Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit en faire la demande par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet, sur lequel il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte.

La demande doit être faite avant le 15 mars de l'année n+1.

3-2-4 Modalités d'utilisation

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

Les jours maintenus peuvent évidemment être pris en congés avec les 20 jours déjà inscrits sur le compte ou conservés sur le compte pour une utilisation ultérieure.

3-3 – Autorisations spéciales d'absence

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

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

La durée de l'évènement est incluse dans le temps d'absence.

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

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

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

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante, l'organe délibérant, après avis du comité technique compétent, a fixé la liste de ces autorisations d'absence et en définit les conditions d'attribution et de durée (voir délibération en annexe).

3-4 – Absences non justifiées

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

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

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

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

IV – Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

4-1 – Accès aux locaux

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

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

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

4-2 – Utilisation du matériel

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail. Cette disposition n'est pas applicable aux professeurs de musique qui utilisent leur propre instrument de musique.

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

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel, document et clés en sa possession appartenant à la collectivité. Il en est de même pour les agents absents pour une longue période, sur demande du responsable hiérarchique.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

4-3 – Usage du téléphone portable et d'internet

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

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

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

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

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité. Le cas échéant, l'agent devra respecter la charte informatique établie par la collectivité.

4-4 – Usage des véhicules (de service et personnels)

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

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

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

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

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas de nécessité de service.

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

En utilisant leur véhicule ou celui de leur employeur, les agents s'engagent à être en possession d'un permis de conduire valide.

V – Les droits des agents

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

5-1 – Liberté d'opinion et principe de non-discrimination

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

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

5-2 – Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

5-3 – Droit syndical

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

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

5-4 – Droit de grève

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

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

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

5-5 – Droit à la protection fonctionnelle

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

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

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

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

5-6 – Droit à participation

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

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

5-7 – Droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Cette demande devra être effectuée par écrit en respectant un délai minimum de 5 jours francs.

5-8 – Droit à la rémunération

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

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

5-9 – Droit à la formation

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

5-10 – Droit à un déroulement de carrière

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

5-11 – Droit à la consultation d'un référent déontologue (sous réserve de la parution du décret)

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

5-12 – Droit de retrait

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

5-13 – Médiation préalable obligatoire

Le Centre de Gestion de l'Yonne s'est porté volontaire pour expérimenter le nouveau dispositif de médiation préalable obligatoire (MPO) régi par le décret n° 2018-101 du 16 février 2018.

A ce titre, et jusqu'au 19 novembre 2020, il est possible d'avoir recours à une MPO en vue de résoudre un litige avec un agent, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

Cette médiation, soumise aux principes de confidentialité et d'impartialité, concerne les litiges relatifs aux décisions ci-après :

- 1) Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;
- 2) Refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret du 17 janvier 1986 susvisé et 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 susvisé ;
- 3) Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2)°;
- 4) Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenu par promotion interne ;
- 5) Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- 6) Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application de l'article 6 sexies de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;
- 7) Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les articles 1^{ers} des décrets du 30 novembre 1984 et du 30 septembre 1985 susvisés.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

Ainsi, la Communauté de Communes ou l'agent devra se soumettre à la médiation avant tout recours contentieux. La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent que la médiation est terminée (délibération en annexe).

5-14 – Droit à la déconnexion

La Loi du 8 août 2016, dite « Loi Travail » a modifié l'article L2242-17 du Code du travail. Cet article prévoit la nécessité d'articuler vie personnelle et professionnelle des salariés et de mettre en place des dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques. L'objectif est d'assurer le respect des temps de repos et d'éviter les intrusions numériques. Les outils numériques doivent être utilisés de manière raisonnable.

Ce droit pourra faire l'objet d'un travail dans le cadre du CHSCT (et éventuellement dans le cadre de la charte informatique).

VI – Les obligations

6-1 – Obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

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

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

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

6-2 – Obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

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

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances particulières.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

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

6-3 – Obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

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

6-4 – Notion de conflits d'intérêts

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

6-5 – Obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

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

6-6 – Principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

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

Peuvent être exercées librement :

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

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

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24 h 30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites.

6-7 – La discipline

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

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

6-7-1 Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

6-7-2 Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

6-7-3 Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

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

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

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

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

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

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

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

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

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

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

6-7-4 Cas des agents de droit privé

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

VII – La formation des agents

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

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

7-1 – Le plan de formation

C'est un document qui doit être établi par la collectivité et qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité.

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

7-2 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

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

7-2-1 Les formations statutaires obligatoires

↳ La formation d'intégration :

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

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

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

Elle est de :

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

↳ La formation de professionnalisation :

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

3 types de formations (les durées annoncées peuvent évoluer en fonction des dispositifs mis en place par le CNFPT) :

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

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

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

- la professionnalisation tout au long de la carrière : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours par période de 5 ans.

- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité : tout agent nommé sur un poste à responsabilité (exemple : emploi fonctionnel) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

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

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

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

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

7-2-2 Les autres catégories d'action de formation

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

↳ La formation de perfectionnement :

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

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son droit individuel à la formation (DIF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

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

↳ La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

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

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

- Le congé de formation professionnelle permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé sous certaines conditions.
- La validation des acquis de l'expérience (VAE) qui permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
- Le bilan de compétences : tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.
- La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Elle est accordée aux fonctionnaires sous réserve des nécessités de service.

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

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

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

↳ La formation syndicale :

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

Nota : il est de plus en plus fréquent que dans le cadre des formations, les agents aient à effectuer une partie de celles-ci à distance par voie dématérialisée. Une salle dédiée est offerte au sein des locaux du Sémaphore. Un planning d'occupation de cette salle est mis en place. L'agent devra se rapprocher de son supérieur hiérarchique.

7-3 – Autres outils et dispositifs d'accompagnement

7-3-1 Le livret individuel de formation

Les agents ont la possibilité de créer leur propre livret individuel de formation grâce à l'appui de la direction des ressources humaines. Il appartient à l'agent.

<http://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/choisir-formation/livret-individuel-formation/national>

C'est un document qui recense :

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

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

7-3-2 Le bilan professionnel

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

7-3-3 Le compte personnel de formation (CPF)

Une ordonnance du 19 janvier 2017 réforme totalement le droit individuel à la formation en le remplaçant par le compte personnel de formation.

Le CPF est une des deux composantes du CPA (compte personnel d'activité), sa deuxième composante étant le compte d'engagement citoyen (CEC), qui valorise plutôt les engagements dans la société civile (par exemple, en tant que membre d'une association ou en tant que maître d'apprentissage).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

L'article 22 quater de la Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, assigne au CPF « l'objectif de permettre au fonctionnaire d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle ».

Le CPF garantit ainsi l'accès à « toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du 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. Il s'agit donc bien d'actions de formation facultatives liées à un parcours professionnel personnalisé, et non nécessairement « linéaire », au sein d'un grade ou d'un cadre d'emplois. En d'autres termes, le texte semble appeler à l'acquisition de compétences mobilisables et utilisables d'un métier à un autre ou d'un secteur à un autre afin d'assurer des reconversions.

Les formations auxquelles fait référence le décret relatif au CPF ne se confondent donc en aucun cas avec les formations obligatoires délivrées par le CNFPT (formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées : formations d'intégration ou de professionnalisation), qui ont pour objet de développer les compétences de l'agent dans son grade et dans les fonctions qu'il occupe effectivement (article 2 alinéa 1 du décret 2017-928).

Les droits ouverts par le CPF sont utilisés à l'initiative de l'agent dans le cadre de la construction de son projet professionnel. Ce compte a pour objectif de favoriser le développement des compétences des agents publics, notamment des personnes les moins qualifiées, et de favoriser les transitions professionnelles ou reconversions, en priorité au sein de l'administration, bien que l'esprit du texte semble bien plus large et n'exclut pas l'éventualité d'une reconversion dans le secteur privé, et bien que cette option ne soit pas celle qui soit prioritairement mise en avant.

Les fonctionnaires, y compris stagiaires, sont tous concernés par le CPF.

Les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat (article 1^{er} du décret) ou leur motif de recrutement, entrent dans le champ d'application du décret.

Bien que le décret ou l'ordonnance ne mentionne pas les agents de droit privé (CAE / apprentis), la circulaire du 10 mai 2017 précise en revanche qu'ils « relèvent des dispositions du Code du travail et que les droits attachés au CPF leur sont applicables à ce titre depuis le 1^{er} janvier 2017 ». Il appartient donc à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du Code du travail).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF.

Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés. Les agents publics recrutés par contrat ou sur liste d'aptitude et autrefois salariés de droit privé conservent le bénéfice des droits acquis au titre de leur CPF dans le secteur privé.

L'alimentation du compte s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Les agents de catégorie C dépourvus de qualification (niveau inférieur au CAP) bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation (400 h au lieu de 150 h). Ces dispositions ont pour objectif de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes. Est considérée comme dépourvue de qualification toute personne qui n'a pas acquis un diplôme, titre ou certificat correspondant à minima au niveau V (le CAP relève de ce niveau, ce qui n'est pas le cas du brevet des collèges : circulaire du 10 mai 2017).

Incidences du temps de travail sur l'alimentation du CPF :

L'alimentation du compte est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet (à noter que le DIF était calculé au prorata lorsque l'agent avait effectué des périodes de travail à temps partiel et que ce n'est plus le cas pour le CPF).

Incidences de l'absence d'exercice effectif des fonctions sur l'alimentation du CPF :

La période d'absence du fonctionnaire en activité pour l'un des congés mentionnés à l'article 57 de la loi 84-53 ou pour congé parental est intégralement prise en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.

La période d'absence d'un agent contractuel en activité est intégralement prise en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF pour les congés mentionnés dans le décret du 15 février 1988 : congés annuels, congé pour formation et de représentation, congés pour raisons de santé, paternité, maternité, accueil d'un enfant, accident de travail ou maladie professionnelle, congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles, congé de formation professionnelle (de moins de 3 ans), congé pour bilan de compétences ou pour validation des acquis de l'expérience. Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier l'agent est intégralement pris en compte pour la détermination des droits.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à anticiper une situation d'inaptitude physique, les agents peuvent bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures (donc 300 h au total), en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Les plafonds prévus par l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983 ne sont pas opposables à l'agent dans ce cas d'espèce, ce qui signifie que cette situation peut générer un dépassement du plafond applicable.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Il ne s'agit donc pas uniquement d'agents faisant l'objet d'une procédure de reclassement ni même d'aménagement de poste, mais d'agents qui, au vu de leurs conditions de travail, présente un risque avéré d'inaptitude.

Le texte a donc une dimension préventive.

Les heures de formation effectuées pendant le temps de travail au titre du CPF donnent lieu au maintien de la rémunération du salarié par l'employeur (prise en charge à 50 % par l'organisme paritaire collecteur agréé).

7-3-4 Les examens et concours

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

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

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

Les frais de repas et de déplacement sont pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an, après avis de l'autorité territoriale.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

7-4 – Les conditions d'exercice du droit à la formation

7-4-1 Les principes généraux

Pour les actions de formation obligatoire statutaire, le temps passé en formation est du temps de travail effectif : lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le temps de travail, le temps passé en formation doit être compensé, généralement sous forme de récupération.

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

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

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur de 6 heures. Une demi-journée normalement non travaillée passée en formation est équivalente à 3 heures de travail.

7-4-2 Le départ en formation

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale.

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

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

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

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

7-4-3 - Prise en charge des frais liés à la formation

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les remboursements de frais (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation de perfectionnement et à la préparation aux concours et examens professionnels doivent faire l'objet d'une autorisation écrite de la part de l'employeur.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

7-4-4 Formation et temps de service

➤ Formations assimilées au temps de service

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

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

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur de 6 heures. Une demi-journée normalement non travaillée passée en formation est équivalente à 3 heures de travail.

Les agents sont autorisés à partir en préparation concours/examens sous réserve des nécessités de service, des préparations antérieures (les personnes ayant bénéficié de préparations concours l'année n-1 ne sont pas prioritaires) et doivent au préalable avoir accédé à la catégorie inférieure (ex : un agent de catégorie C devra préalablement passer en catégorie B avant de pouvoir bénéficier d'une préparation de concours de catégorie A). L'autorité territoriale reste décisionnaire.

VIII – Les conditions de travail – hygiène et sécurité

Il faut se référer au règlement santé, hygiène et sécurité au travail applicable dans la collectivité.

IX – Interdiction de fumer, alcool et substances illicites

9-1 – Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de travail et ceux recevant du public, ainsi que dans les véhicules et engins de service.

9-2 – Alcool et substances illicites

L'introduction et la distribution de boissons alcoolisées sont interdites sur les lieux de travail.

Pendant les heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

Si exceptionnellement l'autorité territoriale autorise la consommation d'alcool pendant les repas, seuls sont autorisés le vin, la bière, le cidre, le poiré non additionné d'alcool et dans la limite fixée par le code de la route.

Il est interdit à toute personne ayant autorité de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail un agent en état d'ivresse.

L'introduction, la distribution et la consommation de substances illicites sur les lieux de travail est également interdite.

9-3 – Utilisation de l'alcootest

En présence d'une personne en état apparent d'ébriété, le recours à l'alcootest est possible. Les personnes identifiées et autorisées à proposer ce dernier sont déterminées conformément au règlement du CHSCT.

Tout agent en état apparent d'ébriété ou sous l'apparente emprise de substances illicites devra être pris en charge par la collectivité, quel que soit la nature du poste occupé.

Si l'agent concerné intervient sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité ou celle des autres, il devra être retiré de son poste de travail.

La liste des postes dangereux est : conduite de véhicules, utilisation de machines ou outils dangereux (coupants, tranchants, perforants), utilisation de produits chimiques (très toxiques, toxiques, nocifs, etc.), travail en hauteur, travail auprès de personnes vulnérables, travail isolé, travail sur voirie et dans les déchèteries.

Sur ces postes, et uniquement dans l'objectif de faire cesser une situation dangereuse, l'agent pourra se voir proposer un alcootest effectué par les personnes désignées à cet effet ou un dépistage biologique.

L'agent affecté à un poste dangereux qui se voit proposer un alcootest pourra se faire assister par une personne de son choix, interne à la collectivité et présente au moment des faits.

Dans tous les cas, l'employeur ou l'encadrement peut prendre la décision de faire appel aux services d'urgence ou de faire raccompagner l'agent à son domicile en s'assurant de la présence d'un tiers sur place. En cas de refus d'alcootest, il y aura présomption d'abus.

Une visite avec le médecin de prévention sera organisée à l'issue de l'incident.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

9-4 – Réceptions et vins d'honneur

Des réceptions ou vins d'honneur avec service de boissons alcoolisées pourront être organisés ponctuellement, à l'occasion de manifestations particulières. Pour chaque réception ou vin d'honneur, il est nécessaire de demander l'autorisation du supérieur hiérarchique. La quantité d'alcool devra être limitée. Des boissons sans alcool, autre que l'eau, devront obligatoirement être proposées.

X - Information du personnel

10-1 – Panneau d'affichage

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

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu de CAP, CT, bourse de l'emploi, etc...) destinés au personnel. Ce panneau n'est pas accessible au public. Les informations affichées sont également transmises aux chefs de service qui en assurent la communication auprès des agents.

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

10-2 – Réunions du personnel

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

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

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

10-3 – Supports d’information

Il appartient à la collectivité de fixer les supports d’information mis à disposition des agents : notes d’information sur l’actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

XI – Entrée en vigueur et modalités de sa modification

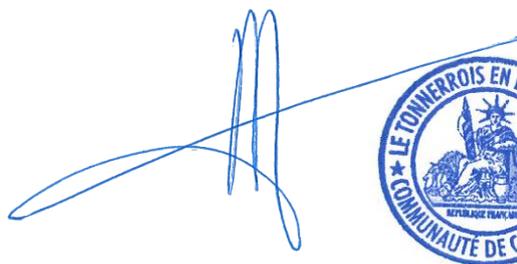
Le présent règlement a été validé par le comité technique du 5 septembre 2018. Il est affiché dans les locaux de travail.

Un exemplaire est communiqué à chaque agent. Il entre en vigueur à partir du 1^{er} décembre 2018.

Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité technique, fera l’objet d’une nouvelle délibération et communication aux agents.

La Présidente,

Anne JERUSALEM



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES :

- 1) **Délibération n° 117-2016 relative à l'indemnisation des camps**
- 2) **Délibération n° 91-2017 relative aux autorisations d'absence**
- 3) **Délibération n° 154-2014 relative au temps partiel**
- 4) **Modèle de fiche d'heures supplémentaires**
- 5) **Délibération n° 66-2014 relative aux frais de déplacement**
- 6) **Définition de la notion de nécessité de service**
- 7) **Tableau récapitulatif des autorisations d'absence liées à l'exercice syndical**
- 8) **Délibération n° 52-2018 relative à la médiation préalable obligatoire**
- 9) **Possibilité de cumuls**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20181113-116-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2018

Publication : 22/11/2018