



Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le

ID : 029-212902977-20220707-D2022029-DE

MAIRIE DE TREMEVEN

Place de l'église

29300 TREMEVEN

Tel 02.98.96.08.02

Fax 02.98.39.02.71

E-Mail : mairie@tremeven.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la commune de Tréméven, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat 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 :

De Madame le Maire,

Des élus de la collectivité en charge du personnel,

Du secrétaire général de mairie,

Des responsables de service,

Pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité, l'agent désigné assistant ou conseiller de prévention.

Afin de mieux connaître l'organisation de Tréméven, la composition du conseil municipal figure en annexe du présent règlement (**annexe 5**) au même titre que l'organigramme de la collectivité (**annexe 6**).

TABLE DES MATIÈRES

I.	DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	5
A.	Le temps de travail dans la collectivité	5
	La durée annuelle du travail	5
	Les horaires de travail et les retards	6
	Les temps de repas et pauses.....	7
	La journée de solidarité.....	7
	Les temps de trajet.....	8
	Les temps d'habillage et de douche	8
B.	Les jours fériés.....	8
	Dispositions communes.....	8
	Travail du 1 ^{er} mai.....	8
	Travail d'un autre jour férié.....	9
C.	Le travail de nuit.....	9
D.	Le travail du dimanche	9
E.	Les heures supplémentaires et complémentaires.....	9
F.	Le temps partiel.....	10
G.	Les astreintes et/ou permanences.....	12
	Les astreintes.....	12
	Modalités de compensation des périodes d'astreintes	12
	Modalités de compensation des périodes d'intervention	12
H.	Le télétravail.....	13
II.	REMUNERATION, PROTECTION SOCIALE, INDEMNISATIONS ET ACTION SOCIALE	14
A.	La rémunération	14
	Le traitement de base.....	14
	Les compléments de rémunération de droit.....	14
	Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire	15
B.	Le droit à congés pour raison de santé	15
	Le congé de maladie ordinaire	15
	Le congé pour accident de service et maladie professionnelle.....	16
	L'accident de trajet.....	16
	Le congé de maternité.....	16
	Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant	16
C.	La protection sociale complémentaire.....	17
D.	Les prestations d'action sociale	17
	Les prestations offertes aux agents.....	17

E. Les frais de déplacement	18
Le transport	18
Hébergement et nourriture.....	19
Formation et concours/examen	19
III. LES CONGES ET ABSENCES	20
A. Les congés annuels	20
Le principe	20
Les périodes ouvrant droit à congés	20
L'attribution des congés	20
Le report des congés annuels.....	21
L'interruption des congés annuels	21
L'indemnisation des jours de congés non pris	22
B. Le compte épargne-temps (CET).....	22
Le principe	22
Les modalités de mise en œuvre	22
L'alimentation du compte épargne temps	22
Les modalités d'utilisation.....	23
C. Les autorisations spéciales d'absence.....	23
D. Les absences non justifiées.....	24
IV. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES	25
A. Accès aux locaux.....	25
B. Utilisation du matériel	25
C. Usage du téléphone portable et d'internet	25
D. Usage des véhicules (de service et personnels)	25
E. Prêt de matériel aux agents, à titre personnel.....	26
V. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	27
A. Les droits	27
B. Les obligations	29
VI. LA DISCIPLINE	31
VII. LA FORMATION DES AGENTS	33
A. Le plan de formation	33
B. Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire	33
Les formations statutaires obligatoires.....	33
Les autres catégories d'action de formation.....	34
C. Autres outils et dispositifs d'accompagnement	35
Le livret individuel de formation	36
Le bilan professionnel.....	36
Le compte personnel de formation (CPF)	36
Les examens et concours.....	37
D. Les conditions d'exercice du droit à la formation	37
Les principes généraux	37

Prise en charge des frais liés à la formation	38
Formation et temps de service.....	38
VIII. LES CONDITIONS DE TRAVAIL – HYGIENE ET SECURITE	39
IX. INFORMATION DU PERSONNEL	44
A. Panneau d’affichage	44
B. Réunions du personnel	44
X. ENTREE EN VIGUEUR ET MODALITES DE SA MODIFICATION	45
XI. ANNEXES	46
A. Notion de nécessité de service	47
B. Tableau temps syndical	48
C. Autorisations spéciales d’absences.....	51
D. Horaires de travail	59
E. Organigramme des élus.....	60
F. Organigramme du personnel communal	61

I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

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

A. Le temps de travail dans la collectivité

Article L611-2 du Code Général de la Fonction Publique

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

La durée annuelle du travail

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

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

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.

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. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause, dans le respect des garanties minimales, sont définies selon les besoins et communiquées aux agents.

Le temps de travail des agents des écoles est calculé sur la durée annuelle de l'année civile.

La durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet est fixée à 35h00 de temps de travail effectif.

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

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

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail, mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures...) ainsi que le temps passé en formation. La partie sur la formation du présent règlement précisera les modalités relatives au temps de travail effectif.

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35h00 sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dit jours ARTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

Dans la collectivité, le temps de travail est fixé à 35h00 hebdomadaires.

Toutefois, selon les postes et les nécessités de service, elle peut être supérieure à 35h00. Le temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà des 35h00, en moyenne hebdomadaire.

Dans la collectivité, les agents à temps complet et qui ne travaillent pas dans un service avec un cycle annualisé peuvent choisir de travailler sur des cycles hebdomadaires de 35h30 ou 37h30. La demande devra être formulée par écrit et visée par l'autorité territoriale. L'agent s'engagera pour un an sur le cycle de travail choisi.

Si la durée hebdomadaire de travail est fixée à 35h30, 3 jours de RTT sont accordés dans l'année civile.

Si la durée hebdomadaire de travail est fixée à 37h30, 15 jours de RTT sont accordés.

*Nombre de jours dans l'année : 365. Nombre de jours non travaillés : 137 (104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés). Nombre de jours travaillés : 228 (365-137 = 228). Durée annuelle : 1600h (228*7h = 1596h arrondies à 1600h) + 7h pour la journée de solidarité = 1607h.*

Exemple : calcul du nombre de jour ARTT pour un agent travaillant 37h30 :

37h30 par semaine correspondent à un travail journalier de 7.5h. L'agent effectuera les 1600h réglementaires en 1600/7.5 = 213 jours et bénéficiera donc de 228-213 = 15 jours d'ARTT.

Régime hebdomadaire	Jours ouvrables (N1)	Nombre de jours ARTT (N2)	Quotient de réduction (Q)	Observations
37h30	228	15	228/15 = 15	Dès que l'absence du service atteint 15 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 15 jours ARTT

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les jours d'ARTT non soldés ne pourront pas être reportés sur l'année suivante.

La durée hebdomadaire du travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service (ex : service de l'école travaillant par cycles et services administratifs selon une durée fixe).

Les horaires de travail et les retards

Les horaires de travail (**annexe 4**) sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service. Les horaires sont susceptibles de modification en fonction d'éventuelles modifications des horaires d'ouverture des services. Le personnel en sera informé suffisamment tôt.

Dans le cas des cycles de travail annualisés, chaque agent dispose d'un emploi du temps (ou planning) visé par l'autorité territoriale et dont il reçoit un exemplaire en début d'année scolaire.

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

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais (48h maximum) à la collectivité et/ou demander en fonction des nécessités de service (**annexe 1**) à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus (**annexe 3**), ou qu'à défaut, celle-ci soit imputée sur ses droits à congés annuels (après accord de l'autorité territoriale).

Personne à contacter par ordre de priorité :

- chef de service
- puis, accueil de la mairie
- et enfin, téléphone d'astreinte des élus.

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.

Les temps de repas et pauses

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

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

Pour les agents du service scolaire, le temps de pause est intégré au temps de travail effectif, car il dure moins de 45 minutes. Il est donc nécessaire que les agents restent sur leur lieu de travail. Ces agents bénéficient à ce titre d'un tarif préférentiel pour le repas du midi à la cantine scolaire.

Le temps de pause méridienne est défini en fonction des horaires des services pour les agents techniques et les agents administratifs.

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

Le temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif. L'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

La journée de solidarité

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

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

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

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 ou vers un lieu imposé par l'autorité territoriale sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les modalités d'organisation concernant les temps de trajet pour se rendre en formation seront précisées dans la partie sur la formation du présent règlement.

Les temps d'habillage et de douche

Eu égard au fonctionnement du service (services techniques, services scolaires/restauration), certains agents sont équipés de tenues particulières et/ou sont astreints à se doucher sur le lieu de travail. Ces opérations sont habituellement considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Personnels concernés par les temps d'habillage et de douche :

- Personnels des services techniques
- Personnels des services scolaires (ATSEM et restauration)

Dans la collectivité, le temps d'habillage, de déshabillage et de douche est considéré comme temps de travail effectif pour les agents.

B. Les jours fériés

Loi n° 47-773 du 30 avril 1947 modifiée par la loi n° 48-746 du 29 avril 1948 relative à la journée du 1er Mai

Articles L621-8 à L621-12 du Code Général de la Fonction Publique

Article L3133-1, L3133-4, L3133-6 et L3133-7 du Code du Travail

Dispositions communes

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

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

Travail du 1er 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.

Travail d'un autre jour férié

Les agents des services techniques peuvent être amenés à travailler un jour férié lors de cérémonies (8 mai, 14 juillet, 11 novembre notamment).

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

Si le jour férié n'est pas inclus dans le planning de l'agent et qu'il travaille ce jour-là : son temps de travail sera traité au titre d'heures supplémentaires.

Dans le cas où l'agent souhaite récupérer ces heures, chaque heure travaillée un jour férié ouvrira droit à 2 heures de récupération.

C. Le travail de nuit

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

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

Au sein de la collectivité, aucun travail de nuit n'est effectué. Si une astreinte est effectuée, les modalités de compensation sont précisées dans le chapitre des astreintes.

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

Dans le cas où l'agent souhaite récupérer ces heures, chaque heure travaillée de nuit ouvrira droit à 2 heures de récupération.

D. Le travail du dimanche

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

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

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées au titre des heures supplémentaires.

Dans le cas où l'agent souhaite récupérer ces heures, chaque heure travaillée un dimanche ouvrira droit à 2 heures de récupération.

E. Les heures supplémentaires et complémentaires

*Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet*

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 (jusqu'à hauteur de 35h, au-delà, il s'agit d'heures supplémentaires).

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 indemnisées, soit récupérées, au choix de l'agent.

Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sur lequel est appliqué une majoration dans les conditions suivantes :

- Le taux de majoration des heures complémentaires est de 10% pour chacune des heures accomplies dans la limite du 10^{ème} des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet, et de 25% pour les heures suivantes.

Exemple :

Un agent dont le cycle de travail est fixé à 30h/semaine effectuant 35h sur une semaine : ses trois premières heures complémentaires seront majorées de 10% et ses deux heures suivantes seront majorées de 25%.

Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions de paiement des Indemnités Horaires pour Temps Supplémentaires (IHTS), détaillées pour information ci-après :

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

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

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 $(\text{Montant annuel brut du salaire}) / (52 \times \text{nombre réglementaire d'heures par semaine})$.

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

F. Le temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale

Articles L612-1 à L612-15 du Code Général de la Fonction Publique

Délibération du 18 juin 2013 – modalités de temps partiel

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

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

Le temps partiel est accordé de plein droit :

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

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

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

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

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.

Au sein de la collectivité, le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Différentes quotités peuvent être demandées au titre du temps partiel sur autorisation : 50, 60, 70, 80 ou 90% du temps complet.

Les demandes de temps partiel doivent être formulées deux mois avant le début de la période souhaitée. La durée des autorisations sera de six mois ou un an. Le renouvellement du temps partiel est effectué par tacite reconduction, pour la même durée, dans la limite de trois ans. Au terme des trois ans, le renouvellement fera l'objet d'une demande et d'une décision expresse. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave.

Les conditions d'exercice du temps partiel sur la période en cours pourront être modifiées sur la demande de l'agent ou de l'autorité territoriale dans un délai de deux mois.

Le nombre de jour de RTT des agents à temps partiel sera calculé au complet.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents au motif de leur demande.

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

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

G. Les astreintes et/ou permanences

Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux

Délibération du 13 janvier 2022

Les astreintes

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

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

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

Dans la collectivité, il est possible de placer des agents en astreinte lorsque les circonstances l'exigent. Les agents concernés sont les agents des services techniques, du service administratif et les agents des services scolaires et de restauration scolaire.

Ces astreintes seront mises en place dans les cas suivants : pour les élections, pour permettre la rédaction d'actes administratifs urgents (par exemple, acte de décès dans le cas où la mairie serait fermée plusieurs jours d'affilée, de jours fériés ou de « ponts »), en cas de fortes intempéries (alerte météo), d'évènements particuliers (festival des Rias ou manifestation d'ampleur sur la commune), ou, pour le cas particulier de la garderie, le matin, entre 6h30 et 7h30, pour pouvoir disposer d'un agent disponible dans le cas où l'agent ouvrant la garderie aurait un empêchement (maladie, etc.).

Le placement d'astreinte des agents (titulaires et non-titulaires) se fera prioritairement sur la base du volontariat.

Modalités de compensation des périodes d'astreintes

Dans la collectivité, l'astreinte est compensée sous forme d'indemnisation, dont les montants sont fixés par la réglementation.

Modalités de compensation des périodes d'intervention

Dans la collectivité, l'intervention d'un agent, temps de trajet compris, pendant une période d'astreinte est, au choix de l'agent, compensée sous forme d'indemnisation ou sous forme de temps de récupération prévus par la réglementation.

H. Le télétravail

Article L430-1 du Code Général de la Fonction Publique

Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui y précise les modalités d'organisation souhaitées. La demande est adressée au supérieur hiérarchique qui apprécie la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, et elle peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Elle peut être renouvelée par demande expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique.

Dans la collectivité, les modalités d'application du télétravail sont les suivantes :

Les agents des services administratifs, de la médiathèque et les responsables de service, s'ils le souhaitent, peuvent effectuer du télétravail.

Trois jours maximum par semaine peuvent être accordés pour le télétravail.

Un planning sera établi afin que la hiérarchie puisse contrôler le travail effectué par l'agent en télétravail.

La collectivité fournira le matériel nécessaire (ordinateur, téléphone, etc.) en fonction des nécessités du service.

Un forfait télétravail sera mis en place. Il sera de 2,50€ par jour télétravaillé, avec un plafond annuel de 220€.

II. REMUNERATION, PROTECTION SOCIALE, INDEMNISATIONS ET ACTION SOCIALE

A. La rémunération

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires ; Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 ; Article 27 de la loi n°91-73 du 18 janvier 1991 ; Décret n° 93-863 du 18 juin 1993 ; Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 ; Décret n°2015-1386 du 30 octobre 2015 ; Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale, articles 88 et 111 ; Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984
Délibération du 7 février 2019 et délibération du 11 juillet 2019*

Le traitement de base

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

Les compléments de rémunération de droit

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

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.

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.

La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

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

Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire

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

Dans la collectivité, le RIFSEEP (IFSE et CIA) est attribué aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel (au prorata de leur temps de travail sauf le CIA qui sera égalitaire).

Ce régime indemnitaire sera également appliqué aux agents contractuels de droit public relevant de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 et occupant un emploi au sein de la commune dont la durée du contrat est supérieure à trois mois consécutifs ou 90 jours fractionnés dans l'année civile d'ancienneté.

Le montant individuel attribué au titre de l'IFSE, et le cas échéant, au titre du CIA, sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel, dans la limite des conditions prévues par la délibération.

B. Le droit à congés pour raison de santé

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale- art 57 ; Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 ; Décret n°91-298 du 20 mars 1991 relatif aux agents à temps non complet ; Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ; Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001

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

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

Le congé de maladie ordinaire

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

Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale), qui concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale). Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

Le congé 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.

Dans la collectivité, l'accident de service et la maladie professionnelle doivent être déclarés au maximum 48h ouvrable après que soit survenu l'un ou l'autre.

Si l'accident de service ou la maladie professionnelle intervient un vendredi après-midi ou lors d'un week-end, les agents transmettront leurs documents par : courrier dans la boîte aux lettres de la mairie, par mail ou prendront contact avec les élus par leur téléphone d'astreinte.

L'accident de trajet

Le trajet est le parcours entre le domicile du fonctionnaire 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 sur l'itinéraire le plus direct, la réunion de ces éléments suffit à caractériser l'accident en accident de trajet.

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.

En cas de grossesse simple :

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

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

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

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

Le congé de 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 25 jours, et portée à 32 jours en cas de naissance cumule avec le congé de naissance de 3 jours de façon consécutive ou non.

Cas particulier des agents de droit privé

Ils relèvent du régime général de la sécurité sociale.

C. La protection sociale complémentaire

Articles L827-4 à L827-12 du Code Général de la Fonction Publique

Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents

Délibération du 6 décembre 2018 relative à la participation à la prévoyance

Au sein de la collectivité, les modalités de mise en œuvre de la protection sociale complémentaire des agents sont les suivantes :

La collectivité participe à la protection sociale complémentaire des agents de la collectivité pour le risque prévoyance pour les garanties incapacité temporaire de travail et décès. Elle participe aux cotisations des contrats souscrits par les agents dans le cadre de la convention de participation proposée par le Centre de Gestion du Finistère pour le compte de la collectivité.

La collectivité décide de fixer le niveau de participation à 50€ net maximum par mois et par agent dans la limite du montant de la cotisation de l'agent correspondant au régime de base ITT/décès.

La participation sera renouvelée par une nouvelle délibération.

A compter de 2026, la collectivité devra obligatoirement participer à une prise en charge, au moins de moitié, à la protection santé complémentaire. Pour cela, elle s'engage à entamer des discussions sur les modalités de cette prise en charge dès 2022, en groupes de travail, et prévoit, au 31 décembre 2023 au plus tard, une prise en charge partielle de la complémentaire santé de ses agents.

D. Les prestations d'action sociale

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 9 ; Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88-1

Délibération du 21 janvier 2016 – modalités d'octroi de cadeaux de fin d'année et de départ en retraite

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

La collectivité est adhérente au Centre National d'Action Sociale pour les agents en activité et les agents à la retraite. Chaque agent bénéficie d'un compte personnel en ligne et doit l'activer afin d'accéder à tous les avantages proposés par le CNAS (<https://www.cnas.fr>).

Les prestations offertes aux agents

Dans la collectivité, lors d'un départ en retraite, un cadeau est offert (matériel ou sous forme de bons d'achats, chèque cadeau, etc.) à tout agent, titulaire ou non titulaire, d'une valeur de 15€ par année de travail au sein de la collectivité.

Un cadeau de fin d'année est également accordé aux agents titulaires et sous contrat ainsi qu'aux agents sur remplacement de plus de deux mois (ou plus de 300h/an), toujours en poste en décembre, d'un montant de 30€.

La collectivité offre la possibilité de louer, à titre gracieux, la salle polyvalente à tous les agents y travaillant, une fois par an, pour des manifestations familiales. Elle offre également la location, à titre gracieux, de bancs et tables aux agents.

E. Les frais de déplacement

Article L723-1 du Code Général de la Fonction Publique

Décret n°2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales ; Décret n°2010-676 du 21 juin 2010

Le transport

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

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

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

Les collectivités peuvent souscrire des contrats d'assurance complémentaire permettant de couvrir les risques éventuellement non couverts par l'assurance du conducteur, comme le vol ou les dégradations causés par des tiers lors de stationnement.

Au sein de la collectivité, une assurance a été souscrite à ce titre. Les agents utilisant leur véhicule personnel sont informés du numéro à contacter en cas de problème avec leur véhicule lors d'un trajet sur leur temps de travail.

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

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

Dans la collectivité, les agents effectuant des fonctions dites « itinérantes » (travaillant dans différents locaux de la collectivité) peuvent être remboursés annuellement de leurs frais de déplacements. L'indemnité forfaitaire sera calculée en évaluant le kilométrage réalisé par l'agent à l'année auquel sera appliqué le barème des indemnités kilométriques, dans la limite du plafond défini par les textes. L'attribution des indemnités kilométriques se fera par arrêté du Maire.

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

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

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

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

Hébergement et nourriture

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

Formation et concours/examen

La partie sur la formation du présent règlement précise les modalités de prise en charge par celle-ci lorsque les agents se rendent en formation.

III. LES CONGES ET ABSENCES

A. Les congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ; Arrêt de la Cour de justice de l'union européenne, 20 janvier 2009, affaires C-350/06 ; Circulaires ministérielles du 22 mars 2011 et du 8 juillet 2011

Le principe

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

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

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

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

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

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

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

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

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

Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont 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.

Les périodes ouvrant droit à congés

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

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

L'attribution des congés

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

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

Au sein de la collectivité, les agents doivent formuler leur demande de congé dans un délai au moins égal à la durée des congés demandés (par exemple, un agent souhaite partir en congé du 1^{er} avril au 15 avril, sa demande devra être réalisée au plus tard le 15 mars).

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

Il est fortement recommandé que ces agents posent néanmoins formellement leurs congés annuels. Le planning annuel des agents détermine les périodes qui relèvent des congés payés et rémunérations. Le planning des congés de ces agents restera aléatoire mais permettra de déterminer, en cas de congés pour raisons de santé, les périodes ouvrant droit au report (*cf point suivant*).

Le report des congés annuels

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

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

Exemple : un agent a bénéficié d'un congé de longue durée à compter du 1^{er} août 2015 jusqu'au 1^{er} février 2018.

Pour les congés annuels acquis au titre de l'année 2015, il faut se placer au 1^{er} janvier 2016 pour déterminer si, à la date de la reprise, les droits ne sont pas prescrits.

Ainsi, 1^{er} janvier 2016 + 15 mois = 31 mars 2017 ; les droits sont donc perdus.

Le même principe s'applique pour les congés annuels 2016 : 1^{er} janvier 2017 + 15 mois = 31 mars 2018 ; les congés annuels acquis au titre de l'année 2016 sont donc reportables, dans la limite de 20 jours, jusqu'au 31 mars 2018.

De la même manière pour les congés annuels 2017 : 1^{er} janvier 2018 + 15 mois = 31 mars 2019 ; l'agent a donc jusqu'à cette date pour reporter ses congés 2017 dans la limite de 20 jours.

Au sein de la collectivité, il est autorisé un report de congés inférieur ou égal à 5 jours.

L'interruption des congés annuels

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

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

L'indemnisation des jours de congés non pris

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

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

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

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

B. Le compte épargne-temps (CET)

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 ; Arrêté ministériel du 28 août 2009 fixant les taux d'indemnisation forfaitaire des jours épargnés

Le principe

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

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

La demande doit être présentée par écrit.

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

Les modalités de mise en œuvre

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

L'alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

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

- Les jours de repos compensateurs

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

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

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

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

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

La demande peut être faite à tout moment.

Les modalités d'utilisation

Les jours épargnés peuvent être pris sous la forme de jours de congés.

Les jours placés sur le compte épargne-temps, qui excèdent 20 jours, peuvent être utilisés selon l'une des trois modalités suivantes :

- être indemnisés selon un montant forfaitaire fixé en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent,
- être épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), uniquement pour les agents relevant du régime spécial (fonctionnaires CNRACL),
- être maintenus sur le compte épargne-temps.

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

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

Si les agents n'ont pas effectué de choix dans le délai requis, les jours excédant 20 jours sur le CET y seront automatiquement maintenus.

Dans la collectivité, le compte épargne-temps peut être ouvert sur demande écrite de l'agent.

C. Les autorisations spéciales d'absence

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

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 généralement, sauf dispositions contraires, 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 (**annexe 2 et 3**).

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux ou de la vie courante, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité technique compétent, de fixer par délibération la liste de ces autorisations d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée.

Au sein de la collectivité, les autorisations spéciales d'absence qui peuvent être délivrées sont reportées au tableau en annexe (**annexe 3**) du présent règlement.

Il est rappelé qu'il est prévu que les autorisations d'absence pour évènements familiaux devraient faire l'objet d'un décret pour les fixer, au niveau national. Dans ce cas, les autorisations définies par ce futur décret se substitueront de plein droit à celles définies dans les annexes du règlement.

D. Les absences non justifiées

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

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

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

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

IV. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

A. Accès aux locaux

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

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

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

B. Utilisation du matériel

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

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

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

C. Usage du téléphone portable et d'internet

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

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

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

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

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

D. Usage des véhicules (de service 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'

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

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

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

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

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

E. Prêt de matériel aux agents, à titre personnel

Au sein de la collectivité, les agents peuvent demander à emprunter du matériel appartenant à la collectivité. La demande est effectuée par écrit et soumise à l'autorité territoriale.

Lors de prêt de mobilier, il est convenu que la livraison n'est pas admise. Les personnes doivent se déplacer pour venir récupérer le mobilier et le restituer à l'endroit où il a été pris.

Lors d'un dégât, pour le prêt de matériel (informatique, technique, etc.), la responsabilité civile de l'agent est engagée.

Il est rappelé que le matériel peut être prêté uniquement sous réserve des nécessités de service et que l'autorité territoriale n'est pas tenue d'accorder l'autorisation aux agents. L'examen de la demande se fait au regard des nécessités d'utilisation du matériel par les services et des contraintes que peut faire peser le prêt sur la collectivité.

La demande devra être formulée auprès du responsable de service et une fiche de prêt sera mise en place dans chaque service afin de détailler les modalités de prêt de matériel.

V. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

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

Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

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

A. Les droits

- [La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination](#)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

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

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

- [Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail](#)

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

- [Le droit syndical](#)

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

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service (**annexe 3**).

- [Le droit de grève](#)

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de

grève = retenue de 1/30^{ème} ; 1 demi-journée = retenue de 1/60^{ème}, 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.

Dans la collectivité, les agents des services scolaires doivent informer l'administration de leur intention d'y participer ou non au moins 48h à l'avance.

Le débrayage (grève de très courte durée) est autorisé au sein de la collectivité.

● Le droit à la protection fonctionnelle

L'agent public bénéficie de la protection fonctionnelle s'il est victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions. L'administration doit protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis.

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

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

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

● Le droit à participation

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

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

● Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel (le dossier individuel d'un agent public réunit tous les documents relatifs à sa situation administrative et à l'évolution de sa carrière (état civil, arrêté de nomination, de titularisation, d'avancement d'échelon...). Ces documents sont enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité);
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

● Le droit à la rémunération

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

- [Le droit à la formation](#)

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

- [Le droit à un déroulement de carrière](#)

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

- [Le droit à la consultation d'un référent déontologue](#)

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

Dans le Finistère, le site internet du Centre de Gestion permet de prendre contact avec le référent déontologue désigné.

- [Le droit de retrait](#)

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

- [Le droit à la protection des lanceurs d'alerte](#)

B. Les obligations

- [L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité](#)

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

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

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

- [L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve](#)

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

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.

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

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

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

- **Notion de conflits d'intérêts**

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

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

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

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

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

Peuvent être exercés librement :

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

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

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites.

VI. LA DISCIPLINE

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale, articles 89 à 91 ; Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 ; Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 ; Décret n°88-145 du 15 février 1988

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.

A. 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.

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.

B. 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.

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

Cas des agents de droit privé

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

VII. LA FORMATION DES AGENTS

*Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ; Décret n° 85-552 modifié du 22 mai 1985 ; Décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 ; Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 ; Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 ; Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 ; Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 ; Décret n°2008-830 du 22 août 2008 ; Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 ; Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017
Délibération du 2 avril 2012 – règlement de formation*

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.

A. Le plan de formation

C'est un document établi pour 3 ans 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.

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

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

Les formations statutaires obligatoires

La formation d'intégration

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

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

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

Elle est de :

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

La formation de professionnalisation

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

Trois types de formations existent :

-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.

-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.

Les autres catégories d'action de formation

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

La formation de perfectionnement

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

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

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 CPF.

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 : il 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) : cela permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

-Le bilan de compétences : tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

-La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Elle est accordée aux fonctionnaires sous réserve des nécessités de service.

-Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français : ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

La formation syndicale

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

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

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

C. Autres outils et dispositifs d'accompagnement

Le livret individuel de formation

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

C'est un document qui recense :

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

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

Le bilan professionnel

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

Tout agent formule sa demande auprès de sa collectivité ; après examen et acceptation de cette demande, la collectivité peut lui proposer un bilan professionnel réalisé par le CNFPT.

Le compte personnel de formation (CPF)

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

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

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

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

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures.

Ensuite, l'alimentation se fait à hauteur de 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

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

Dans certains cas particuliers, pour les agents de catégorie C ou ceux n'ayant pas atteint un niveau de formation de niveau V (CAP, BEP), les droits au CPF sont majorés.

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

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

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel

s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation. Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être formulée par écrit et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire. Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

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

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

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

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.

Dans la collectivité, les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité lors d'un examen ou d'un concours, dans la limite d'une session par an, sous réserve d'un concours ou examen organisé par le Centre de Gestion du département dont dépend la collectivité.

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

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

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

Les principes généraux

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

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

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

Le départ en formation

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, 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.

Prise en charge des frais liés à la formation

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement liés à la formation de perfectionnement et à la préparation aux concours et examens professionnels sont pris en charge par la collectivité.

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).

Par convention, une journée de formation (déplacement compris) est considérée comme équivalente à une journée de travail, c'est-à-dire 7h.

VIII. LES CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIENE ET SECURITE

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié par les dispositions du décret n°2012-170 du 3 février 2012 ; Code du travail – article L4121-1 ; Loi du 31 décembre 1991 ; Décret 2001-1016 du 5 novembre 2001 ; Circulaire n°6 DRT du 18 avril 2002 ; Circulaire n°SE1 2014-1 du 4 mars 2014

Article 1 : LE PERSONNEL CONCERNE

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il précise les dispositions applicables à la collectivité en matière d'hygiène et de sécurité. Ce règlement s'applique à tous les agents de la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non, quelle que soit leur fonction et leur ancienneté.

Article 2 : DISPOSITIONS GENERALES

2.1/ L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

2.2/ Chaque agent doit respecter et faire respecter, quelle que soit sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

2.3/ Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

2.4/ Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Article 3 : REGISTRES

3.1/ Registre de santé et sécurité au travail

Toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité seront inscrites dans le registre Hygiène et Sécurité mis à disposition des agents. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

3.2/ Registre des dangers graves et imminents

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Pour les collectivités disposant de leur propre CHSCT :

. Il a toute faculté d'avertir un membre du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail qui consignera cet avis dans le registre de dangers graves et imminents.

Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du CHSCT est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Pour les collectivités du CT/CHSCT départemental :

. Il a toute faculté d'avertir un membre du Comité Technique/Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail départemental qui consignera cet avis dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du CT/CHSCT départemental, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Le numéro vert gratuit 0 800 00 29 00 est à disposition de l'agent pour signaler une situation de danger grave et imminent à un membre du CT/CHSCT départemental.

Article 4 : ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, quelle qu'en soit la gravité.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

Article 5 : VISITES MEDICALES ET VACCINATIONS

5.1/ Visites médicales

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (bisannuelles ou spécifiques) ainsi qu'aux visites médicales d'embauche.

5.2/ Vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Article 6 : FORMATIONS

6.1/ Formations à l'hygiène et à la sécurité

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

6.2/ Autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Article 7 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité.

Article 8 : HARCELEMENT

8.1/ Harcèlement moral

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

8.2/ Harcèlement sexuel

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Article 9 : TABAC

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

L'interdiction s'applique dans les locaux affectés à l'ensemble du personnel (accueil, réception, locaux de restauration, espaces de repos, lieux de passage, ...). Elle s'applique également aux locaux de travail, aux salles de réunion ou de formation mais aussi aux bureaux, même occupés par une seule personne et dans les véhicules, dans la mesure où plusieurs personnes y ont accès.

Article 10 : ALCOOL

10.1 : Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse. Il est également interdit d'y laisser pénétrer ou d'y laisser demeurer des personnes en état d'ivresse.

Il est interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

Il est également interdit de laisser les y introduire ou distribuer.

La consommation des boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite en dehors des temps de repas ou de circonstances exceptionnelles (Cf. art. 10.3) et à l'exception de celles mentionnées ci-dessus. Dans tous les cas, la consommation d'alcools forts est interdite et devra dans également rester modérée.

10.2 : Contrôles d'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par :

- l'autorité territoriale, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur pour faire cesser une situation dangereuse :

- conduite de tous véhicules ;
- manipulation de machines dangereuses ;
- manipulation de produits dangereux ;
- toute autre situation de travail jugée dangereuse (travail en hauteur, travail sur la voirie, ...).

Le contrôle doit être effectué en présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter un

En cas de refus de l'alcootest, il y a présomption d'état d'ébriété.

10.3 : Organisation de « pots »

Des « pots » pourront être organisés exceptionnellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chaque « pot » organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation du responsable hiérarchique.

La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Article 11 : DROGUES

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité. Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes, pendant le temps de service et prioritairement sur les agents occupant des postes de sécurité.

Article 12 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Agents titulaires :

- 1er groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours ;
- 2ème groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 4 à 15 jours ;
- 3ème groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 16 jours à 6 mois ;
- 4ème groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

La sanction retenue sera en adéquation avec la faute commise.

Agents stagiaires :

Liste des sanctions disciplinaires par ordre d'importance :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 4 à 15 jours ;
- l'exclusion définitive du service.

L'autorité ayant le pouvoir disciplinaire choisit parmi les sanctions précitées celle qu'elle estime en rapport avec la gravité des faits reprochés.

Agents non titulaires :

Liste des sanctions disciplinaires par ordre d'importance :

- l'avertissement ;
- le blâme.
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois;

- le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

Article 13 : DROIT A LA DEFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Les sanctions appartenant aux 2ème, 3ème ou 4ème groupe nécessitent l'intervention du Conseil de Discipline.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours auprès du Conseil de Discipline de Recours, dans deux cas : lorsque la sanction de 2ème ou de 3ème groupe, prise à l'encontre de l'agent par son autorité territoriale, est supérieure à celle émise par le Conseil de Discipline Départemental, en cas de sanction de 4ème groupe.

Article 14 : DIFFUSION ET AFFICHAGE

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Ils seront également affichés afin qu'ils soient lisibles par tous.

IX. INFORMATION DU PERSONNEL

A. Panneau d'affichage

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

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

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

B. Réunions du personnel

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

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

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront soit récupérées, soit rémunérées conformément à la délibération de l'assemblée délibérante.

Dans la collectivité, les heures de réunions en dehors du temps de travail sont récupérées ou indemnisées, au choix de l'agent.

X. ENTREE EN VIGUEUR ET MODALITES DE SA MODIFICATION

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

Un exemplaire en est communiqué à chaque agent. Il entre en vigueur le 31 juillet 2022.

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

XI. ANNEXES

Annexe 1 : La notion de nécessité de service (p.47)

Annexe 2 : Tableau temps syndical (p.48-49)

Annexe 3 : Autorisations spéciales d'absences (p.51-58)

Annexe 4 : Horaires de travail (p.59)

Annexe 5 : Organigramme des élus (p.60)

Annexe 6 : Organigramme du personnel communal (p.61)

A. Notion de nécessité de service

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

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

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

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

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

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

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

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

E. Tableau temps syndical

	CONTINGENTS CREDIT DE TEMPS SYNDICAL		AUTORISATIONS HORS CONTINGENT DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL		
TYPE D'AUTORISATION	Autorisations d'absences (AA)	Décharges d'activité de service (DAS)	Autorisations d'absences congrès et réunions (ASA)	Autorisations d'absence instances consultatives	Congés de formation syndicale
TEXTE REGLEMENTAIRE	Art. 100-1 (loi n°84-53) et art. 14 et 17 (décret n°85-397)	Art. 100-1 (loi n°84-53) et art. 19 et 20 (décret n°85-397)	Art 59 (loi n°84-53) et art. 16 (décret 85-397)	Art. 18 (décret n°85-397)	Art 57-7° (loi n°84-53) et décret n°85-552
BENEFICIAIRES	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Représentants syndicaux (titulaires et suppléants) et experts appelés à siéger	Fonctionnaire en activité
OBJET	participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-397	Exercer, pendant les heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent.	Participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	* Réunions CAP, CT, CHSCT, Commission consultative paritaire, Commission de réforme, Conseil supérieur de la FPT, Conseil commun de la FP, CNFPT, Conseil économique, social et environnemental, Conseil économique, social et environnemental régional. * Réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983.	Journée de formation syndicale. Ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

MODE DE CALCUL OU NOMBRE DE JOURS MAXIMUM	<p>1h d'autorisation d'absence pour 1000 h de travail effectif(hors HS).</p> <p>calcul effectué par la collectivité lorsqu'elle dispose d'un comité technique propre ou commun ; le CDG pour les collectivités relevant du comité technique du CDG.</p>	<p>Calcul selon un barème dégressif appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CT compétent.</p> <p>calcul effectué par les CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.</p>	<p>La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours.</p> <p>Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.</p>	<p>Sans limitation du nombre de jours.</p> <p>La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.</p>	<p>Envoyé en préfecture le 08/07/2022 à 10h00. A Reçu en préfecture le 08/07/2022 à 10h00. La session, Affiché le 08/07/2022 à 10h00. Centre ou l'institut de ID : 029-212902977-20220707-D2022029-DE</p>
	<p>Réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante : 1° La moitié entre les organisations syndicales représentées au comité technique en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ; 2° L'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.</p>				<p>constatant l'assiduité.</p> <p>L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.</p>
MODALITES DE DEMANDE ET D'ATTRIBUTION	<p>Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la</p>		<p>Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité</p>	<p>Autorisation d'absence de droit, accordée sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion.</p>	<p>Accordées sous réserve des nécessités du service, sur demande écrite à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^e jour</p>

	réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.		territoriale.		accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP.
COLLECTIVITE PRENANT EN CHARGE LE COUT SALARIAL	La collectivité employeur si elle dispose d'un comité technique propre ou commun. Le CDG pour les collectivités relevant du comité technique du CDG.	Le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.	Collectivité employeur	Collectivité employeur	Collectivité employeur
DELAI DE ROUTE	Non compris dans l'AA		Non compris dans l'AA		

F. Autorisations spéciales d'absences

Envoyé en préfecture le 08/07/2022
 Reçu en préfecture le 08/07/2022
 Affiché le
 ID : 029-212902977-20220707-D2022029-DE

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 2° Décret n°85-397 du 3 avril 1985 – article 18	Autorisations accordées aux représentants appelés à siéger : - aux organismes statutaires (CAP,CT, CHSCT, CSFPT, CNFPT...) - à des réunions de travail organisées par l'administration ; - à des négociations collectives en faveur des agents (article 8 bis loi n°83-634).	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 1° Décret n°85-397 du 3 avril 1985 – articles 16 et 15	Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.	- 10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique. * ou - 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. *	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 100-1 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 et articles 14, 15 et 17	Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-897 du 3 avril 1985.	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité technique propre ou commun.	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 - article 61 et articles 40 et 41	Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) pour : - les visites de site prévues à l'article 40 du décret n°85-603 - les enquêtes en matière d'accidents de service ou de maladies professionnelles prévues à l'article 41 du décret n°85-603 dans toute situation d'urgence : - pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent.	Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.	
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 - article 61-1 Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016	Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) bénéficient pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence.	Autorisations octroyées dans la limite du contingent fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences. Ce contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées.(**)	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.

*Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits

(**)Le contingent est fixé comme le tableau ci-contre

Ces jours peuvent être majorés pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.

Décret n°2016- 1626 du 29 novembre 2016

Nombre d'agents couverts par le CHSCT	CHSCT	
	Membres titulaires et suppléants	Secrétaires
0 à 199	2 jours/an	2.5 jours/an
200 à 499	3 jours/an	4 jours/an
500 à 1499	5 jours/an	6,5 jours/an
1500 à 4999	10 jours/an	12,5 jours/an
5000 à 9999	11 jours/an	14 jours/an
Plus de 10 000	12 jours/an	15 jours/an

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4°	Mariage ou pacs		Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
	De l'agent	6 jours ouvrables	
	D'un enfant, d'un père, d'une mère	3 jours ouvrables	
	Des autres parents : frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours ouvrables	
	ascendants*, oncle, tante, neveu, nièce, petits enfants	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4°	Décès/obsèques		Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs (2) Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
	Du conjoint (ou partenaire lié à un PACS)	5 jours ouvrables	
	D'un enfant, d'un père, d'une mère, d'un beau-père, d'une belle-mère	3 jours ouvrables	
	Des ascendants* Des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs	2 jours ouvrables	
	Des autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, petits enfants	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4°	Maladie très grave		Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
	Du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours ouvrables par an	
	D'un enfant, d'un père, d'une mère	3 jours ouvrables par an	
Code du travail article l3142-1	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement (3)	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'intérieur et de la décentralisation n°30 du 30 août 1982	Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service +1 jour (4) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfant atteint de handicap) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

- (1) Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2007).
- (2) Sur justificatifs
- (3) Cumulable avec le congé de paternité. Non cumulable avec des congés accordés dans le cadre du congé de maternité ou d'adoption.
- (4) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).
- * : ascendants = parents, grands-parents et beaux-parents.

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

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commercer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée dans la limite de 2 jours par an.
J.O AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989	Don du sang	A la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

Envoyé en préfecture le 08/07/2022
 Reçu en préfecture le 08/07/2022
 Affiché le
 ID : 029-212902977-20220707-D2022029-DE

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de la grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	½ journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Article L1225-16 du code du travail	Accompagnement aux examens prénataux*	3 jours au maximum	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Article L1225-16 du code du travail	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation*	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
	Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale*	Maximum de 3 examens	
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

*accordées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PAC

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97	Juré d'assises	Durée de la session	Fonction obligatoire Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983	Electeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	
Loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 Article L 122-20-1 du Code du travail	Journée citoyenne	1 jour	Participation obligatoire Maintien de la rémunération

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
	Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

AUTORISATION D'ABSENCE LIEE A DES MOTIFS RELIGIEUX

Envoyé en préfecture le 08/07/2022
 Reçu en préfecture le 08/07/2022
 Affiché le
 ID : 029-212902977-20220707-D2022029-DE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
	Communauté arménienne Noël Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'événement	
	Confession israélite Roch Hachanah Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
Circulaire FP n° 901 (*) du 23 septembre 1967	Confession musulmane Aid el Fitr Aid el Adha El Mouled	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	Fêtes orthodoxes -Pâques -Pentecôte -Noël (selon le calendrier julien)	Le jour de la fête ou de l'événement	
	-Fête bouddhiste -Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'événement	

() Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence*

CALENDRIER DES FETES LEGALES

Envoyé en préfecture le 08/07/2022
 Reçu en préfecture le 08/07/2022
 Affiché le
 ID : 029-212902977-20220707-D2022029-DE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE
<p>Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983</p>	<p><u>Liste des fêtes légales</u></p> <p>Jour de l'An Lundi de Pâques Fête du travail (1er mai) Victoire 1945 (8 mai) Ascension Lundi de Pentecôte Fête nationale (14 juillet) Assomption (15 août) Toussaint (1er novembre) Victoire 1918 (11 novembre) Noël</p>	<p>Le jour de la fête légale</p>

G. Horaires de travail

Service administratif : 8h00-12h00 / 13h30-18h00 du lundi au vendredi et le samedi matin de 9h à 12h

Horaires d'ouverture au public : 8h30-12h / 13h30-17h

Services techniques : 8h00-12h00 / 13h30-18h00 du lundi au vendredi

Horaires d'ouverture au public : 8h30-12h / 13h30-17h

Service culturel : amplitude horaire : 9h00-19h00 du mardi au samedi

Horaires d'ouverture au public :

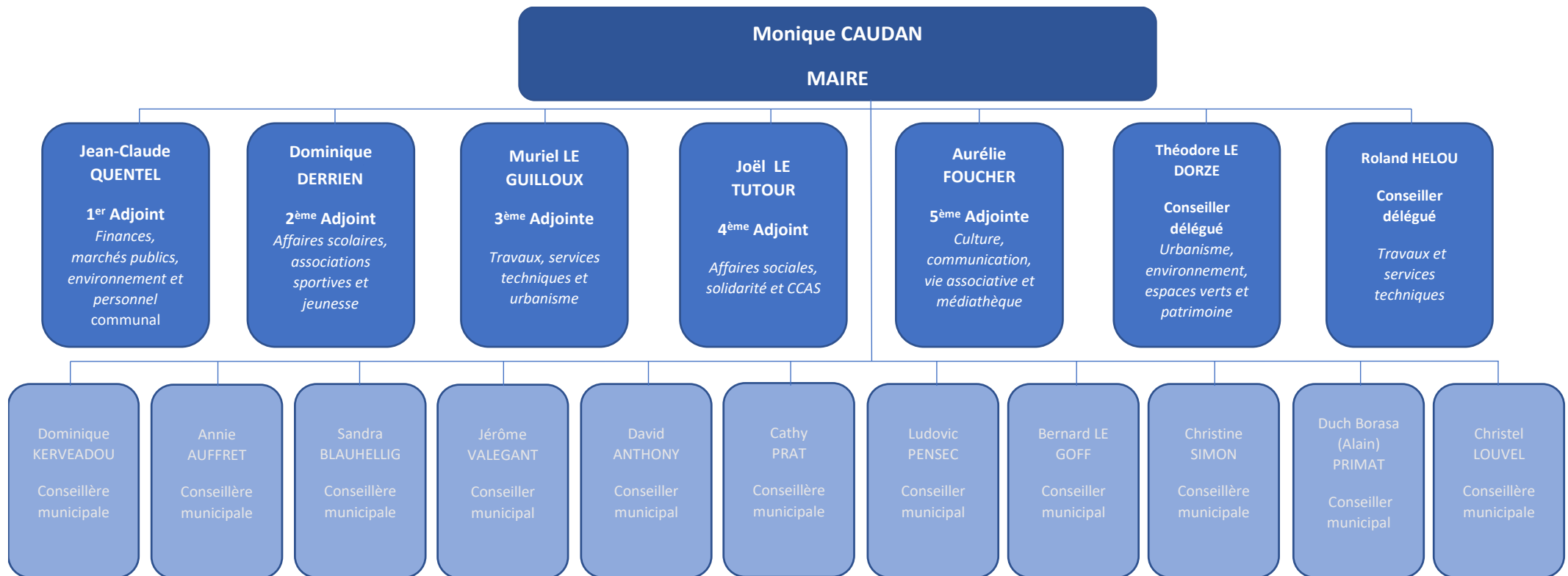
Période scolaire : lundi 16h-18h ; mardi 10h-12h / 16h-18h ; mercredi 10h-12h / 10h12h / 16h-19h ; vendredi 16h / 19h ; samedi 10h-13h / 14h-16h

Période vacances scolaires : lundi 16h-18h ; mercredi 10h-12h / 16h-19h ; samedi 10h-13h / 14h-16h

Service scolaire : cycle annualisé : amplitude horaire : 7h15-19h05

Horaires d'ouverture au public : 7h30-19h

H. Organigramme des élus



I. Organigramme du personnel communal

