

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL DES SERVICES



VILLE DE
HARNES



SOMMAIRE

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

I – PREAMBULE

II – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Art 1	- Durée du travail	5
Art 2	- Horaires quotidiens	5
Art 3	- Les garanties minimales	6
Art 4	- La journée de solidarité	6
Art 5	- Les dérogations	6
Art 6	- Le télétravail	6
Art 7	- Le travail de nuit	7
Art 8	- Travail du dimanche et jour férié	7
Art 9	- Dérogation pour les fortes chaleurs	7
Art 10	- Heures supplémentaires et heures complémentaires	8
Art 11	- Temps partiel	9
Art 12	- Astreinte et permanence	9
Art 13	- Congés annuels	10
Art 14	- Les modalités de pose des congés	11
Art 15	- Le report et l'interruption des congés	11
Art 16	- Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	11
Art 17	- Congé maternité	12
Art 18	- Le congé pour adoption	14
Art 19	- Congé paternité	15
Art 20	- Le congé parental	16
Art 21	- Les jours RTT	17
Art 22	- Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail	18
Art 23	- Jours fériés	18
Art 24	- Compte épargne temps	18
Art 25	- Absences pour accident, congés de maladie	19
Art 26	- Les autorisations d'absence	19
Art 27	- Repas et pauses du personnel	20
Art 28	- Accès à la structure	20
Art 29	- Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement	20
Art 30	- Trajets	21
Art 31	- Information du personnel	21
Art 32	- Utilisation du matériel communal	22
Art 33	- Usage du téléphone portable et des moyens informatiques	22

III – LA GESTION DU PERSONNEL

Art 34 – L'accueil de l'agent	24
Art 35 – La rémunération	25
Art 36 – La formation	26
Art 37 – L'évolution de l'agent	29
Art 38 – Les positions administratives	29
Art 39 – Les prestations d'action sociale / comité du personnel	33

IV – LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Art 40 – L'organisation statutaire	34
Art 41 – Les droits du fonctionnaire	35
Art 42 – Les obligations du fonctionnaire	39
Art 43 – Droit disciplinaire	41

TITRE II – L'HYGIENE ET LA SECURITE

Art 44 – Objet et champ d'application	43
Art 45 – Dispositions générales	43
Art 46 – Lutte et protection contre l'incendie	43
Art 47 – Organisation de la prévention des risques professionnels	43
Art 48 – Accident de service/du travail et maladie professionnelle	44
Art 49 – Formations	44
Art 50 – Utilisation des moyens de protection	45
Art 51 – Vestiaires et sanitaires	45
Art 52 – Le temps d'habillage et de déshabillage	45
Art 53 – Le temps de douche	45
Art 54 – Repas	45
Art 55 – Tabac	46
Art 56 – Vapotage	46
Art 57 – Alcool	46
Art 58 – Drogues	47
Art 59 – Sanctions disciplinaires	47
Art 60 – Droit à la défense	48
Art 61 – Diffusion et affichage	48
Art 62 – Entrée en vigueur	48

Liste des annexes

- Annexe 1 : Protocole d'accord relatif au temps de travail
- Annexe 2 : Charte du télétravail
- Annexe 3 : Attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire
- Annexe 4 : Autorisation pour événements familiaux et de la vie courante
- Annexe 5 : Règlement de formation

I - PREAMBULE

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite partagé.

Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de la mairie de HARNES, du Centre Communal d'Action Sociale et de la résidence autonomie Ambroise CROIZAT de HARNES.

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, vis-à-vis de ses collègues et de sa hiérarchie.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires en vigueur.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail notamment dans :

- Les règles de discipline intérieure,
- Les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la mairie de HARNES, du Centre Communal d'Action Sociale et de la résidence autonomie Ambroise CROIZAT de HARNES, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la mairie de HARNES, du Centre Communal d'Action Sociale et de la résidence autonomie Ambroise CROIZAT de HARNES. Il concerne l'ensemble des locaux et espaces publics au sein desquels et sur lesquels les agents sont amenés à intervenir.

II - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (*art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat*).

Annexe 1 : Protocole d'accord relatif au temps de travail.

Article 1 – Durée du travail

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé en fonction du lieu de travail.

Toute modification à l'initiative de la collectivité ou de l'agent concernant l'organisation de cet horaire doit faire l'objet d'une concertation entre les parties concernées avant sa mise en œuvre.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), le Maire, ou ses adjoints pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine (1607 heures par an y compris la journée de solidarité), pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

Jours dans l'année	365 jours
- Repos hebdomadaire	- 104 jours
- Jours fériés (en moyenne)	- 8 jours
- Jours de congés annuels	- 25 jours
= Jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures travaillées par an :	= 228 x 7 = 1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	+ 7 heures
Total d'heures travaillées par an	1607 heures

Un agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, la formation est assimilée au temps de travail (absence pour participation à tout type de formation hormis les concours et examens professionnels).

Pour tout type de formation, y compris les formations réalisées au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) : une journée de formation (déplacements inclus) est comptabilisée à hauteur et dans la limite des obligations de service de l'agent le jour de la formation.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (*décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale*).

Article 2 – Horaires quotidiens

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service. L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, la durée de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail (*article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé*).

Article 3 – Les garanties minimales

La durée hebdomadaire du travail effectif est fixée à 48 heures maximum au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives (heures supplémentaires comprises).

Le repos hebdomadaire minimum est fixé à 35 heures consécutives (comprenant, en principe, le dimanche), et le repos journalier à 11 heures minimum.

Le temps de pause est fixé à 20 minutes minimum pour 6 heures consécutives de travail effectif.

Article 4 – La journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 a instauré une journée de solidarité en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

Le lundi de Pentecôte est maintenu comme jour non travaillé. Par conséquent, la journée de solidarité est compensée par la suppression d'un jour de RTT.

Pour les agents ne bénéficiant pas de RTT (régime de 35 heures ou moins), la journée sera effectuée dans l'année soit en lissant le temps, soit en le cumulant pour effectuer une journée ou une demi-journée.

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, la durée de la journée de solidarité est proratisée en fonction de la durée de travail de l'agent.

Article 5 – Les dérogations

↳ **Les activités de garde, de surveillance et de permanence**

A titre dérogatoire, il est possible de dépasser ces limites dans des cas spécifiques, dont les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la sécurité des biens et des personnes et sous réserve d'octroi d'un repos compensateur équivalent.

↳ **Les circonstances exceptionnelles**

Seules les circonstances exceptionnelles peuvent justifier, sur une période limitée, des dérogations dont les représentants du Comité Social Territorial devront immédiatement être informés. Il convient, pour cela, de solliciter, avant l'événement, le service des ressources humaines, afin que cette autorisation puisse être établie.

↳ **Les travailleurs de moins de 18 ans**

Ils ont droit à un repos journalier de 12 heures consécutives au moins.

Ils ont droit à un repos hebdomadaire de deux jours consécutifs par semaine.

Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h du matin.

Article 6 – Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

Annexe 2 : Charte du télétravail.

Article 7 – Le travail de nuit

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

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 21 heures et 6 heures du matin. Le travail de nuit donne lieu à l'octroi d'une indemnité horaire pour travail normal de nuit (IHTN). Le taux de l'IHTN est de 0,17 € de l'heure. Ce montant subit une majoration spéciale pour les agents occupant certaines fonctions lorsqu'un travail intensif est fourni soit 0,80€ de l'heure (0,90€ pour la filière médico-sociale).

Pour les agents de la filière animation exerçant leurs missions dans le cadre d'un accueil avec hébergement, une nuit de garde assurée de 21 heures à 7 heures sera rémunérée sur la base de 3 heures 30, majorée de 50% le week-end et les jours fériés. Les journées d'attente lors de convois sont rémunérées sur la base de 4 heures de travail effectif (CAA Nantes n°09NT00098 du 30 juin 2009).

Article 8 – Travail du dimanche et jour férié

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés, non cumulable, pour une même période, avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires. Le taux de cette indemnité est de 0.74 € de l'heure.

De plus, le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Article 9 – Dérogation pour les fortes chaleurs

↳ Horaires d'été

Une journée est considérée comme inhabituellement chaude lorsque la température ambiante (à l'ombre) dépasse dans la journée 30°C.

Le risque pour la santé est accru par :

- Des températures nocturnes supérieures à 25°C (qui ne favorisent pas une récupération complète de l'organisme : inconfort thermique nocturne et sommeil de mauvaise qualité),
- Une humidité relative de l'air élevée (supérieure à 70%).

Même s'il n'existe pas de définition réglementaire, des activités à des températures supérieures à 30°C (28°C pour un travail physique) peuvent entraîner des effets sur la santé. Des mesures de prévention simples et efficaces sont recommandées pour assurer la sécurité et protéger la santé des agents :

- Adapter les horaires et organiser le travail pour limiter les activités aux heures les plus chaudes,
- Reporter les tâches les plus contraignantes physiquement aux heures les plus fraîches,
- Organiser des pauses plus régulières,
- Veiller à éviter les élévations exagérées de températures dans les locaux fermés,
- Mettre à disposition des moyens de protection (climatiseurs, ventilateurs, brumisateurs etc...).

↳ Les services techniques

Les horaires des agents de terrain des services techniques seront modifiés (**hors service administratif**) quand la température extérieure atteindra les 28°C, comme suit : du lundi au vendredi (sauf le mercredi) de 07h00 à 14h00 et le mercredi de 07h à 15h. Cet aménagement ne pourra être appliqué qu'à partir de deux jours consécutifs atteignant les 28°C ou, cas exceptionnel, une seule journée "caniculaire".

↳ Les autres services

Certains bâtiments de la commune ne sont pas dotés de climatiseurs et ne permettent pas de travailler dans les meilleures conditions en cas de fortes chaleurs.

Liste des bâtiments concernés :

- La Mairie,
- Le PIJ,
- La MIC,
- La Médiathèque,
- Le RPE,
- Le service administratif des services techniques,
- Le service PHS,
- **Liste non exhaustive.**

Ainsi, les horaires des agents travaillant dans ces bâtiments seront modifiés quand la température extérieure atteindra les 34°C durant la période des vacances scolaires d'été comme suit : du lundi au vendredi (sauf le mercredi) de 07h00 à 14h00 et le mercredi de 07h à 15h.

Cet aménagement ne pourra être appliqué qu'à partir de deux jours consécutifs atteignant les 34°C ou cas exceptionnel (exemple : une journée "caniculaire").

Ne sont pas concernés :

- Le CCAS, disposant d'une climatisation dans le bâtiment,
- La piscine,
- Le centre culturel PREVERT,
- Le FPA,

Les horaires aménagés sont mis en place sur décision de l'autorité territoriale ou par le Directeur Général des Services et le Directeur des Ressources Humaines.

↳ Tenue vestimentaire

Il est accordé aux agents masculins de porter une tenue adaptée lors des fortes chaleurs, type pantacourt/bermuda au niveau des genoux et tee-shirt au minimum lorsque la température extérieure est supérieure à 26 degrés durant la période des vacances scolaires d'été.

Une tenue correcte est cependant exigée pour les réunions incluant des partenaires extérieurs (entreprises, Centre De Gestion, CALL, etc..).

Pour les agents effectuant une fonction particulière (cuisinier etc...), la tenue réglementaire reste obligatoire.

Article 10 – Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Les heures supplémentaires font l'objet prioritairement d'une récupération au moins d'égale durée conformément aux dispositions réglementaires et notamment le décret sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires et le décret relatif à l'indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires. A défaut et sur justification de nécessités de service, elles peuvent être indemnisées selon les taux en vigueur et pour les agents concernés par le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis à la direction des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement durable et régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Social Territorial.

Ces heures complémentaires seront rémunérées.

Article 11 – Temps partiel

↳ Temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

↳ Temps partiel de droit

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet ainsi que les agents contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou 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.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Article 12 – Astreinte et permanence

Définition de l'astreinte et de la permanence

↳ L'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (*article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005*).

↳ La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte (*articles 1 et 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005*).

↳ Modalités pratiques

L'assemblée délibérante détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Social Territorial compétent.

Filière technique

- ↳ Indemnisation ou compensation des astreintes et permanences :
 - ♦ Astreinte : décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et arrêté du 14 avril 2015.
 - ♦ Permanence : décret n°2003-545 du 18 juin 2003 et arrêté du 14 avril 2015.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'agent perçoit une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante, celle-ci est exclusive de toute autre indemnisation ou compensation en temps des astreintes ou des permanences.

- ↳ Rémunération ou compensation des interventions effectuées sous astreinte : articles 4 à 6 du décret n°2015-415 du 14 avril 2015.

Les interventions effectuées à l'occasion d'une période d'astreinte peuvent donner lieu à une compensation en temps majorée ou à une rémunération.

La rémunération s'effectue pour les membres du cadre d'emplois des ingénieurs par une indemnité d'intervention et pour les agents des autres cadres d'emplois de la filière technique par le dispositif des IHTS.

Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

Hors filière technique

- ↳ Indemnisation ou compensation des astreintes et permanences :
 - ♦ Astreinte : décret n°2002-147 du 7 février 2002.
 - ♦ Permanence : décret n°2002-148 du 7 février 2002.

Pour les agents hors filière technique, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré selon un taux d'intervention fixé par le décret n°2002-147 du 7 février 2002.

- ↳ Rémunération ou compensation des interventions effectuées sous astreinte : décret n°2002-147 du 7 février 2002.

Pour les agents hors filière technique, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré selon un taux d'intervention fixé par le décret susvisé.

Article 13 – Congés annuels

Aux termes de l'article 1er du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents en activité ont droit, sous réserve des nécessités de service, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. L'agent doit au minimum poser 20 jours de congés par an.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps complet travaillant 4 jours par semaine.

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Les congés annuels acquis au cours de l'année N devront être soldés au 10 janvier de l'année N+1.

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires et de l'intérêt du service.

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Les congés annuels sont accordés par le responsable de service. L'autorité territoriale ou le responsable de service peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

La demande de congés doit être déposée auprès du responsable de service au moins 5 jours avant.

↳ **Les jours de fractionnement**

Le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux fixe les règles d'attribution des congés supplémentaires, dits « congés de fractionnement ». Ils ne sont attribués qu'aux agents qui prennent des congés annuels durant certaines périodes, à savoir entre le 1^{er} janvier et le 30 avril ainsi qu'entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année de référence.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris sur ces périodes est de 5, 6 ou 7 jours.

Un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué lorsque le nombre de jours de congé pris sur ces périodes est d'au moins 8 jours.

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Attention : L'attribution de tout autre jour de congé (type « jour du Maire », « pont », etc.) n'est pas conforme à la réglementation et conduit les agents à ne pas accomplir le temps de travail pour lequel ils sont rémunérés.

Article 14 – Les modalités de pose des congés

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine). Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

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

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'un congé sans traitement pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Les congés doivent être programmés dans les conditions permettant d'assurer la continuité du service public. Les services doivent ainsi viser la règle des 50% des effectifs présents en permanence lorsque l'effectif du service le permet. Ce taux devra être respecté même en cas d'absence(s) non prévisible(s). La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille et aux couples séparés ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité soit âgé(s) de 3 à 16 ans.

Pour une organisation optimale notamment pour les congés estivaux et ceux durant les vacances scolaires, les congés sont programmés 2 fois par an au sein de chaque service :

- En février : pour la période de février à fin août,
- En juin : pour la période de septembre à janvier.

Ainsi, chaque service est tenu d'établir un planning prévisionnel faisant apparaître les noms des personnes de l'équipe et les différents temps du service : les permanences, les astreintes, les absences prévisibles (congés annuels, jours de RTT, formations, etc.)

Les congés seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service.

Article 15 – Le report et l'interruption des congés

Les congés annuels acquis au cours de l'année N devront être soldés au 10 janvier de l'année N+1.

Les agents absents pour raison de santé ont droit au report de l'intégralité des congés non pris. La période de report, dans la limite de quatre semaines, est fixée à 15 mois après la reprise d'activité de l'agent.

Un agent en congés annuels peut être exceptionnellement rappelé à son poste en cas de nécessité de service. L'administration devra cependant justifier des nécessités de service.

Article 16 – Congé de trois jours pour naissance ou adoption

À l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours est accordé au parent de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle (se renseigner auprès du service des Ressources Humaines).

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

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

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

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

Article 17 – Congé maternité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En cas de grossesse simple :

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

En cas de grossesse gémellaire :

- 34 semaines (congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) :

- 46 semaines (congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

↳ **Décès de la mère**

Le congé en cas de décès de la mère de l'enfant (article 57 5° a de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984), et, le cas échéant, le report de congé en cas d'hospitalisation de l'enfant, sont accordés de droit au fonctionnaire, qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève.

En effet, en cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin du congé maternité, le père fonctionnaire bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin du congé maternité dont elle aurait bénéficié.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

La demande précise les dates de prise de ce congé. Elle est accompagnée des pièces justificatives précisées par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé des relations avec les collectivités territoriales.

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

- Tout document justifiant qu'il est le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle,
- Un document indiquant que le père de l'enfant ne bénéficie pas de ce congé.

↳ **Rémunération**

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

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

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

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

Aucun jour de carence n'est appliqué au congé de maternité et aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

Par ailleurs, lorsque l'agent est placé en congés de maladie postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé maternité, aucune journée de carence ne doit être appliquée.

Le temps partiel est automatiquement suspendu pendant la période de congé de maternité. Les agents sont rétablis à temps plein pendant toute la durée du congé maternité.

↳ **Terme du congé**

A la fin du congé de maternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

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

Article 18 – Le congé pour adoption

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

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

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

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

La durée du congé pour adoption est de :

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

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

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

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

Le congé débute, au choix de l'agent :

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

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

↳ **Rémunération**

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

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

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

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

↳ **Terme du congé**

À l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

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

Article 19 – Congé paternité

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

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

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

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

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

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, la première période de congé (4 jours) est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement. Il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- L'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation,
- La mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père en application de l'article L. 1225-28 du code du travail.

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

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

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) confirmer les dates de prise du congé (cette période peut être fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune).

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

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

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

↳ **Rémunération**

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

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

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

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

↳ **Terme du congé**

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

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

Article 20 – Le congé parental

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 21 – Les jours RTT

Un jour RTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail effectif réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures semaine.

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Le nombre de jours RTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Un agent travaillant à 36 heures par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 6 jours ARTT par an, calculé comme suit :

$$\frac{(36 \text{ h/sem.} - 35 \text{ h/sem.}) \times (228 \text{ jours/an} \div 5 \text{ jours/sem.})}{(36 \text{ h/sem.} \div 5 \text{ jours/sem.})}$$

RECAPITULATIF

Cycle de travail de 36 heures	
	Nombre de RTT
Agent à temps complet	5 jours*
Agent à temps partiel à 90%	4 jours 4 heures et 12 minutes*
Agent à temps partiel à 80%	4 jours 1 heure et 24 minutes*
Agent à temps partiel à 70%	3 jours 5 heures et 36 minutes*
Agent à temps partiel à 60%	3 jours 2 heures et 48 minutes*
Agent à temps partiel à 50%	2 jours et demi*

*** Le calcul tient compte du retrait de la journée de solidarité (durée proratisée en fonction du temps de travail de l'agent).**

Article 22 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

↳ **Retards**

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : Article 43 – Droit disciplinaire).

↳ **Absences non justifiées**

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

↳ **Sorties pendant les heures de travail**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Maire, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le responsable de service avant de quitter leur poste de travail.

Article 23 – Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

↳ **Jours fériés hors fête du travail**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification. Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

↳ **Le 1^{er} mai, fête du travail**

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée au minimum heure pour heure.

Article 24 – Compte épargne temps

Le CET est régi par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié.

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public employés à temps complet, temps partiel ou temps non complet de manière continue depuis au moins un an peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps.

L'ouverture du compte épargne-temps se fait à la demande de l'agent, dès lors qu'il remplit les conditions. Pour cela, l'agent doit remplir la demande d'ouverture de CET (document disponible auprès du Service des Ressources Humaines), la faire valider par son supérieur hiérarchique et la remettre au service des Ressources Humaines.

Le CET peut être alimenté par des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement), des jours de réduction du temps de travail (RTT) et des heures supplémentaires. Le nombre de jours placé annuellement ne peut excéder 10 jours (sauf lors de l'ouverture du CET où il est possible de déposer 20 jours). Le total des jours épargnés sur un CET ne peut pas être supérieur à 60 jours. L'agent qui souhaite alimenter son CET en fait la demande par le biais du document type disponible auprès du Service des Ressources Humaines. La période d'alimentation du compte épargne-temps intervient une fois par an, entre le 1er Décembre de l'année N et le 10 Janvier de l'année N+1.

Article 25 – Absences pour accident, congés de maladie

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ainsi que les ressources humaines le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois.

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

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

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent.

Article 26 – Les autorisations d'absence

↳ Généralités

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet, non-complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à l'exercice effectif de l'activité : l'autorisation d'absence n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant son octroi. Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, de la même façon une autorisation d'absence n'est pas récupérable.

↳ Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Autorisation pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde – Circulaire Fonction Publique n° 1475 du 20 juillet 1982.

Le crédit est de 6 jours pour un agent travaillant à temps complet.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine : $(5 + 1) / 2 = 3$ jours.

Précisions complémentaires :

1. Cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :
 - Qu'il assume seul la charge de l'enfant,
 - Ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à Pôle Emploi),
 - Ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint).
2. Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations, la durée peut être portée à quinze jours lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées.
3. Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.
4. Le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.
5. L'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.

6. Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Annexe 4 : Autorisation pour évènements familiaux et de la vie courante.

A l'occasion d'évènements familiaux (mariage, naissance, maladie d'un enfant, décès), l'autorité territoriale peut vous accorder des autorisations spéciales d'absence.

Les jours accordés dans le cadre des autorisations spéciales d'absence ne rentrent pas dans le calcul des congés annuels.

Les autorisations spéciales d'absence sont facultatives et toujours accordées sous réserve des nécessités de service (sauf naissance et congé de paternité accordées de droit).

Toute demande d'autorisation doit être accompagnée d'une pièce justificative.

Article 27 – Repas et pauses du personnel

↳ Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de 30 à 45 minutes si le repas est pris dans l'établissement ou chez soi. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (*art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003*).

↳ Pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Article 28 – Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la commune de HARNES que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- D'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- D'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'autoriser l'accès des bâtiments communaux aux personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein des bâtiments communaux de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

Article 29 – Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement

↳ Modalités

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

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

↳ Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant à la collectivité de HARNES ou mis à disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le

périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Annexe 3 : Attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire.

↳ **Véhicule personnel**

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité territoriale.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1240, 1241, 1242 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité de HARNES, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

↳ **Remboursement de frais kilométriques**

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

↳ **Indemnité de mission**

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L'indemnisation de l'agent en mission s'effectue selon les dispositions du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

Article 30 – Trajets

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 31 – Information du personnel

↳ **Panneau d'affichage**

Un panneau d'affichage 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, etc....) destinés au personnel.

↳ **Réunions de personnel**

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

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

Les heures de réunions hors temps de travail seront :

- Soit récupérées,
- Soit rémunérées.

↳ **Supports d'information**

Des supports documentaires sont disponibles auprès du Centre de Gestion.

Article 32 – Utilisation du matériel communal

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. Avant la cessation de son contrat, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la mairie et/ou au CCAS de HARNES.

Article 33 – Usage du téléphone portable et des moyens informatiques

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.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel informatique qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'Internet. Ils veillent à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect et alertent également leur responsable hiérarchique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique.

Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçu par un autre agent. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L. 226-15 du code pénal.

Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Les agents seront informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés.

L'agent s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions

entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Le téléchargement de logiciel à des fins autres que professionnelles et non autorisé est interdit. Il est également interdit de se connecter à un forum de discussion ou à une messagerie instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus pour responsables des virus informatiques introduits en méconnaissance de ces dispositions.

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels.

III – LA GESTION DU PERSONNEL

Article 34 – L'accueil de l'agent

↳ **L'intégration**

L'agent recruté sera accueilli par le responsable de service et sera convié à faire le tour des services afin d'être présenté et se repérer dans les locaux.

Un certain nombre de documents et de formulaires lui seront remis par le service RH ou le chef de service, notamment :

- Le livret d'accueil,
- Le règlement intérieur,
- Le règlement de formation,
- Les organigrammes,
- Une fiche de poste.

L'agent recruté en qualité de fonctionnaire sera nommé stagiaire pendant une année. Sa titularisation interviendra après une évaluation de sa manière de servir à 6 mois après le début de stage et en fin de stage. A l'issue de cette période, 3 situations se présentent :

- L'agent a apporté la preuve de ses capacités, l'autorité territoriale prononce sa titularisation par arrêté,
- La première période de stage n'est pas concluante, l'autorité territoriale proroge cette période de stage,
- L'agent ne donne pas satisfaction, l'autorité territoriale peut prononcer un refus de titularisation,
- L'agent absent pour maladie, maternité, accident de service ou congé parental lors de la période de stage voit sa durée de stage prolongée de la durée de l'absence. La prolongation du stage débute à la fin de la période normale de stage et repousse la titularisation.

Les agents stagiaires peuvent être autorisés à exercer leurs missions à temps partiel (de droit, sur autorisation ou pour des raisons thérapeutiques). Toutefois la période de stage sera augmentée afin qu'elle corresponde à la durée effectuée par des stagiaires à temps plein.

L'autorité territoriale fixe ses décisions en prenant des arrêtés. Un arrêté est l'équivalent d'un contrat ou d'un avenant dans le privé.

Pour les non titulaires, un contrat sera établi.

Les arrêtés et les contrats doivent être conservés par l'agent, sans limitation de durée.

↳ **Les visites médicales**

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

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

↳ **La reprise d'ancienneté**

Les agents nommés stagiaires ayant déjà travaillé dans le secteur privé ou public en tant que non titulaire ont la possibilité de bénéficier d'une prise en compte totale ou partielle des périodes travaillées auparavant et acquérir éventuellement des échelons plus favorables.

L'agent apportera ces bulletins de paies ou contrats de travail (la durée hebdomadaire de travail doit apparaître dans les documents transmis) afin que le service RH calcule la durée effective en équivalent temps plein à reprendre dans la proportion suivante :

- $\frac{3}{4}$ de la période de contractuel d'agent public,
- $\frac{1}{2}$ de la période d'agent de droit privé d'une administration (dont les contrats CAE, contrat d'apprentissage) ou du secteur privé.

Cette demande doit être formulée par l'agent dans un délai de 6 mois pour les catégories A et B et d'un an

pour les catégories C à compter de la date de nomination de stagiaire. Cependant, afin de favoriser la carrière de l'agent dès son arrivée, il est préférable d'effectuer cette démarche dans les meilleurs délais.

Article 35 – La rémunération

La rémunération se compose d'une part d'éléments fixes et obligatoires, d'autre part d'éléments variables et accessoires.

Le service RH assure l'exécution des paies. Cependant, c'est la trésorerie principale de Lens qui procède aux virements bancaires.

Les avances sur salaire n'existent pas dans la fonction publique territoriale. Les avances peuvent être attribuées par le biais d'organismes à vocation sociale.

Les éléments obligatoires

↳ Le traitement indiciaire

Chaque grade dispose d'une échelle indiciaire. A chaque échelon (déterminé par l'ancienneté dans le grade) est associé un indice brut et un indice majoré. La rémunération est calculée sur ce dernier et évolue en fonction de la valeur du point d'indice.

↳ Le supplément familial de traitement

Le montant du supplément familial varie en fonction du nombre d'enfants à charge et est attribué dès le premier enfant. Il est versé à compter du premier jour du mois civil suivant la naissance.

La notion d'enfant à charge est celle retenue pour les prestations familiales, à savoir :

- Tout enfant jusqu'à 16 ans,
- Tout enfant de moins de 20 ans dont la rémunération n'excède pas 55 % du SMIC.

Au-delà de 16 ans, chaque collectivité doit s'assurer (tous les ans) que les conditions d'ouverture de droits sont remplies (certificat de scolarité ou d'apprentissage, bulletin de salaire, inscription et actualisation à pôle emploi).

Cette prestation ne peut être versée qu'à l'un des parents si les deux sont fonctionnaires.

En cas de cessation de vie commune, le versement du supplément familial s'effectue au bénéfice du parent à qui est confiée la garde des enfants.

↳ L'indemnité de résidence

Elle représente 0, 1% ou 3% du traitement selon le secteur géographique de la collectivité employeur.

Les éléments accessoires

↳ Le régime indemnitaire

Il revient à chaque organe délibérant de fixer les modalités d'application du régime indemnitaire pour les différentes catégories d'agents.

La plupart des primes et indemnités dépendent du cadre d'emplois d'appartenance du fonctionnaire.

Certaines primes peuvent être directement liées aux fonctions ou à des sujétions propres à certains emplois.

L'attribution d'un élément du régime indemnitaire doit faire l'objet d'un arrêté individuel.

↳ La nouvelle bonification indiciaire

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) représente l'attribution de points d'indices majorés supplémentaires selon les fonctions exercées.

Les agents non titulaires ne sont pas éligibles à la NBI, à l'exception des personnes handicapées bénéficiant de certaines dispositions particulières.

Article 36 – La formation

Il est reconnu un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels.

Ce droit à la formation favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants (*loi n° 84-594 du 12 juillet 1984*).

↳ Formations obligatoires

Certaines formations, visant à accompagner la titularisation et le déroulement de la carrière, sont obligatoires (*décret n° 2008-512 du 29 mai 2008*).

- La formation d'intégration : elle est dispensée aux stagiaires des catégories A, B et C. Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Dès la nomination d'un fonctionnaire stagiaire astreint à la formation d'intégration, l'autorité territoriale en informe le CNFPT en vue de l'organisation de cette formation. Sauf dispositions statutaires contraires, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.
- La formation de professionnalisation : elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Elle comprend : la formation de professionnalisation au premier emploi ; la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité. Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont ils peuvent bénéficier dans leur carrière.

Une dispense totale ou partielle des formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi peut également être accordée aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle.

Ces formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

↳ Formations facultatives

Il existe des formations facultatives qui peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service (*décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007*).

- La formation de perfectionnement : elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les agents (fonctionnaires et contractuels) peuvent dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de perfectionnement demandées par leur employeur.
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours interne.
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent : Ces formations visent à permettre à l'agent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut alors bénéficier :
 - D'une disponibilité : les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.
 - D'un congé de formation professionnelle : ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.

Ce congé ne peut être accordé qu'aux agents contractuels qui justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 12 juillet 1983 pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités, et en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

- D'un congé pour bilan de compétence : ce bilan concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- D'un congé pour validation des acquis de l'expérience : ce congé concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il vise à acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.
La durée maximale du congé est de 24 heures de temps de travail (consécutives ou non) par validation.
Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française : elles concernent tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases comme la lecture, le calcul ou encore l'écriture.
Le but est de permettre à l'agent de réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels et de renforcer la qualité des conditions de travail.
Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration et l'agent conserve sa rémunération.

↳ **Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle**

Il s'agit des formations entrant dans le cadre de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983, c'est-à-dire dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA). Il se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui était le dispositif auparavant utilisé pour permettre aux agents de bénéficier d'actions de formation continue.

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

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

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes : 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Cas particuliers :

- L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles. L'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes,
- Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site <http://www.moncompteformation.gouv.fr/>.

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation, à l'exception des formations d'intégration et des formations de professionnalisation, à condition qu'elle s'inscrive dans un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut notamment s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens, pour celles qui ne rentreraient pas dans la formation de perfectionnement.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai 2 mois vaut refus. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

Le crédit maximal alloué aux frais pédagogiques de formation est plafonné à 15 € par heure, dans la limite de 150 heures de formation. Les formations dont le coût pédagogique est inférieur à 15 € par heure seront financées au coût réel horaire, dans la limite de 150 heures.

Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du CPF ne sont pas pris en charge par la collectivité.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser ces frais.

Annexe 5 : Règlement de formation.

Article 37 – L'évolution de l'agent

↳ **L'entretien annuel**

Il concerne l'ensemble des agents titulaires et contractuels permanents. Les entretiens ont lieu entre les mois de novembre et décembre de chaque année.

Un dossier annuel d'évaluation ainsi qu'un guide de l'agent évalué est remis à chaque agent. Le bilan de l'année en cours est réalisé. Les objectifs de l'année N+1 sont indiqués. Les souhaits d'évolution professionnelle et de formations sont formulés.

Pour les agents contractuels, cette évaluation donne lieu à un entretien puis un compte rendu sur les résultats professionnels au regard des objectifs fixés.

↳ **L'avancement d'échelon**

Le grade dans lequel l'agent a été nommé comporte des échelons auxquels on accède par ancienneté. A chaque échelon sont associés 2 indices : un indice brut et un indice de rémunération appelé indice majoré. Tout changement d'échelon se traduit généralement par une augmentation du traitement.

L'ancienneté nécessaire pour passer d'un échelon à un autre est fixée par les statuts particuliers des cadres d'emplois et comporte une durée unique.

↳ **L'avancement de grade**

Chaque cadre d'emplois est composé généralement de plusieurs grades, à l'intérieur duquel le fonctionnaire peut évoluer, sous conditions d'ancienneté, auxquelles s'ajoutent parfois la réussite à un concours ou à un examen professionnel.

Les possibilités d'avancement sont soumises aux conditions statutaires.

↳ **La promotion interne**

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois.

Chaque statut particulier prévoit les conditions d'accès par voie de promotion interne ainsi que les quotas d'avancement qui sont calculés en fonction du nombre de recrutements intervenus dans les cadres d'emplois concernés, au sein des collectivités affiliées au Centre de gestion.

L'autorité territoriale étudie les propositions de promotion réalisées par le service des Ressources Humaines et rend des décisions.

Les possibilités de promotion interne sont limitées par des ratios définis par le Centre de Gestion.

↳ **L'avancement par concours/examen professionnel**

Les concours sont organisés par le CDG (catégories A, B et C). Le CNFPT quant à lui organise les préparations correspondantes.

La décision de se présenter à un concours est une décision individuelle. Parfois, elle relève d'une obligation fixée par la collectivité suite à un recrutement sur un poste de catégorie supérieur au profil de l'agent recruté.

Un agent reçu à un concours est inscrit sur une liste d'aptitude. La durée d'inscription sur liste d'aptitude est valable 4 ans sous réserve d'avoir demandé par écrit à être maintenu sur cette liste au terme des deux premières années suivant leur inscription initiale et au terme de la troisième.

La réussite à un concours ou à un examen professionnel n'entraîne pas automatiquement une nomination.

Article 38 – Les positions administratives

↳ **L'activité**

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions. Cette notion recouvre également des périodes non travaillées assimilées à du travail effectif :

- Les congés annuels,

- Les congés de maladie, maternité, paternité, adoption, accident de travail,
- Le congé de présence parentale,
- Les périodes de formation.

↳ **La disponibilité**

Si l'agent (titulaire) souhaite interrompre son activité professionnelle auprès de la collectivité, sans démissionner de ses fonctions, il peut demander (par écrit, au minimum un mois avant) à bénéficier d'une période de disponibilité en précisant la date de début de la disponibilité et sa durée.

La réglementation opère une distinction entre différents types de mise en disponibilité :

↳ A la demande de l'agent, de droit :

- Pour élever un enfant de moins de douze ans,
- Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant (durée maximale de 3 ans, renouvelable),
- Pour suivre son conjoint muté pour des raisons professionnelles (durée maximale de 3 ans, renouvelable).

↳ A la demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service :

- Pour effectuer des études,
- Pour convenances personnelles (Durée maximale de 5 ans maximum, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 10 ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'agent, au plus tard au terme d'une période de 5 ans de disponibilité, ait accompli, après réintégration, au moins 18 mois de services effectifs continus dans la fonction publique),
- Pour créer ou reprendre une entreprise (durée maximale deux ans). Cumul possible ensuite avec la disponibilité pour convenances personnelles, dans la limite de 5 ans maximum cumulé.

↳ Prononcée par l'autorité territoriale d'office :

- Après épuisement des droits statutaires à congés de maladie (durée maximale d'un an, renouvelable dans la limite de 3 ans),
- En cas de refus de poste à l'occasion d'une réintégration suite à une période de détachement, de disponibilité ou de congé parental (durée maximale de 3 ans qui peut être prorogée de plein droit jusqu'au troisième emploi proposé par la collectivité),
- Suite à une fin anticipée de détachement ou de positions hors cadres à l'initiative du fonctionnaire (jusqu'à la réintégration ou, à défaut jusqu'à la fin prévue du détachement ou de la position hors cadres).

Au cours de sa disponibilité, l'intéressé cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à l'avancement et à la retraite.

Cependant, l'agent peut conserver, s'il exerce une activité professionnelle, ses droits à avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans maximum, à condition de transmettre, chaque année, au plus tard au 31 décembre, les pièces justificatives prévues à l'arrêté du 19 juin 2019. Cette transmission interviendra par tous moyens de l'agent, à l'autorité territoriale. A défaut, l'agent ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à avancement.

Les disponibilités concernées sont :

- Pour convenances personnelles,
- Pour suivre des études ou recherches présentant un intérêt général,
- Pour créer ou reprendre une entreprise,
- Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans,
- Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave, ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

A l'issue de la période de disponibilité, la réintégration ne peut intervenir que sous certaines conditions :

- L'agent présente une demande de réintégration deux mois avant,
- Il doit y avoir un emploi vacant correspondant à son grade.

A défaut d'emploi vacant, l'agent sera :

- Maintenu en disponibilité, si celle-ci lui a été accordée sous réserve des nécessités de service,
- Maintenu en surnombre pendant un an, puis pris en charge par le CDG ou le CNFPT selon le cas, si la disponibilité a été accordée de droit ou prononcée d'office.

↳ **Le détachement**

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire peut souhaiter accéder à un emploi dans une autre fonction publique (Etat ou Hospitalière). Il peut dans ce cas être placé en position de détachement.

Le détachement doit être demandé par écrit.

Le détachement peut être :

- De courte durée (inférieur à 6 mois),
- De longue durée (de 6 mois à 5 ans renouvelables) autorisé deux fois au maximum sur l'ensemble de la carrière.

Dans cette position, l'agent continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son grade d'origine.

A l'expiration du détachement l'agent est soit :

- Réaffecté dans son emploi d'origine,
- Réintégré dans un emploi correspondant à son grade.

Si aucun emploi n'est vacant, l'agent sera pris en charge en surnombre par le CDG au bout d'une année.

L'agent peut également, s'il le demande, être intégré dans la fonction publique d'accueil.

↳ **L'intégration directe**

L'intégration directe est une possibilité supplémentaire de mobilité, au sein de chacune des fonctions publiques et entre fonctions publiques, sans passer par la voie du détachement préalable.

L'administration d'accueil dispose, au cas par cas, du droit de proposer l'intégration directe plutôt que le détachement, en fonction des besoins du service et du profil du candidat.

Les modalités d'intégration directe sont identiques à celles qui encadrent le détachement.

L'intégration directe est prononcée par l'administration d'accueil, après l'accord de l'administration d'origine et de l'intéressé.

Une intégration directe peut également se faire au sein d'une même collectivité dans le cadre d'un changement de filière (par exemple de la filière technique à la filière administrative).

↳ **La mutation**

L'agent qui souhaite intégrer une autre collectivité territoriale par voie de mutation doit en informer par écrit le service RH. La collectivité d'accueil doit prononcer la demande de mutation de l'agent concerné également.

Un préavis de trois mois peut être imposé par l'autorité territoriale.

La carrière de l'agent se poursuit dans la collectivité d'accueil, sans interruption. Le dossier administratif sera transmis par la collectivité d'origine à la collectivité d'accueil.

↳ **La mise à disposition**

Un agent peut être mis à disposition d'une administration pour occuper des fonctions correspondant à son grade. Cette situation est temporaire et est soumise à l'accord de l'intéressé.

La mise à disposition est prononcée pour 3 ans maximum et peut être renouvelée pour une période de 3 ans maximum.

La mise à disposition peut être totale ou partielle.

Elle fait l'objet d'une convention entre les deux administrations, fixant la nature des activités, la durée, la quotité de travail, ainsi que les modalités de remboursement de la rémunération.

La mise à disposition de l'agent fait l'objet d'un arrêté individuel.

L'agent mis à disposition reste sous l'autorité de l'administration d'origine. Son dossier administratif doit rester en possession de celle-ci, qui continue à verser sa rémunération.

La fin de la mise à disposition peut intervenir au terme normal de celle-ci ou de manière anticipée, à la demande de l'administration d'origine, de l'organisme d'accueil ou du fonctionnaire.

↳ **La démission**

La décision d'un agent fonctionnaire de démissionner ne peut résulter que d'une demande écrite de sa part, transmise par la voie hiérarchique à l'autorité territoriale sur laquelle la date de démission doit être indiquée.

Elle doit marquer, sans équivoque, la volonté de l'agent de cesser ses fonctions.

La décision de l'autorité territoriale intervient dans un délai d'un mois et l'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable.

C'est l'autorité territoriale qui fixe la date définitive de départ.

En cas de refus de la démission par l'autorité territoriale, l'agent peut saisir la CAP qui émet un avis motivé qu'elle transmettra à la collectivité.

La démission met fin à la carrière, annule le bénéfice des concours acquis, ainsi que l'ancienneté acquise.

↳ **Le licenciement**

Pour les agents titulaires, le licenciement peut être prononcé par l'autorité territoriale dans les cas suivants :

Motif de licenciement	Procédure
Insuffisance professionnelle	Licenciement prononcé après avis du conseil de discipline
3 refus d'offre d'emploi correspondant au grade (à l'issue d'une disponibilité)	Licenciement prononcé après avis de la CAP
Refus, sans motif valable lié à son état de santé, du ou des postes proposés à l'issue d'un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée	Licenciement prononcé après avis de la CAP
À l'issue d'un détachement sur un emploi fonctionnel, si la collectivité d'origine ne dispose pas d'emploi vacant correspondant à son grade (concerne des postes de direction) et si le fonctionnaire le demande	Le fonctionnaire formule sa demande dans le mois qui suit le dernier jour du mois au cours duquel lui a été notifiée la décision de l'autorité territoriale mettant fin à ses fonctions.
3 refus d'offre d'emploi, lors d'une prise en charge par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) ou par un centre de gestion	Licenciement prononcé après avis de la CAP

Dans ces cas, une indemnité de licenciement est due.

Les agents stagiaires peuvent être licenciés pour faute ou insuffisance professionnelle qu'après avis de la CAP.

Les non titulaires peuvent également faire l'objet d'un licenciement pour motif disciplinaire, pour intérêt du service, pour insuffisance professionnelle ou inaptitude physique sous certaines conditions.

Quel que soit le motif du licenciement, les agents licenciés sont en situation de perte involontaire d'emploi ; ils bénéficient à ce titre d'allocations d'aide au retour à l'emploi si les conditions requises pour en bénéficier sont remplies.

Le versement de ces allocations est assuré par la collectivité employeur en cas de licenciement de fonctionnaires.

↳ **La radiation**

La radiation peut intervenir en cours de carrière dans certaines situations telles que :

- Après un abandon de poste : un agent ne se présentant pas à son poste de travail, sans justificatif, est considéré comme ayant abandonné son poste,
- Si le fonctionnaire ne remplit plus l'une des conditions d'accès à la Fonction publique territoriale (perte de nationalité française, perte des droits civiques),
- Lors d'une demande de réintégration à l'issue d'une disponibilité et au bout de trois refus de postes proposés,
- Lorsqu'un agent ne sollicite pas la prolongation d'une disponibilité ou d'un congé parental dans les délais prévus par les textes,
- Lorsque l'agent a bénéficié d'une disponibilité pour convenance personnelle pendant 10 années consécutives et qu'il n'a pas demandé sa réintégration.

↳ **La retraite**

Les agents titulaires à temps complet ou effectuant plus de 28h00 semaine cotisent à la CNRACL. La collectivité constitue le dossier de demande de retraite pour l'agent.

Les agents à temps non complet effectuant moins de 28h00 semaine dépendent du régime général et du régime de retraite IRCANTEC. Le dossier est préparé par l'agent, qui saisira directement les services de l'IRCANTEC (CARSAT).

La demande écrite de l'agent à faire valoir ses droits à la retraite doit être adressée à l'autorité territoriale au moins 6 mois avant.

Les agents admis à faire valoir leurs droits à la retraite bénéficient d'un droit à congé annuel et de la prime de fin d'année au prorata du temps de présence dans l'année du départ.

Article 39 – Les prestations d'action sociale / comité du personnel

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 mais aussi à aider les familles à faire face à des situations difficiles.

Le service des Ressources Humaines est l'interface entre les agents et le prestataire.

L'amicale des communaux est une association dédiée aux agents proposant des activités et sorties diverses. Pour toute demande d'information, veuillez-vous rapprocher auprès du secrétariat de l'amicale des communaux.

IV – LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

La fonction publique territoriale est divisée en filières. Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie. Chaque catégorie est constituée de plusieurs cadres d'emplois, regroupant eux-mêmes un ensemble de grades.

Article 40 – L'organisation statutaire

↳ **Les filières**

Elles regroupent les emplois territoriaux selon leur nature :

- Filière administrative,
- Filière animation,
- Filière culturelle,
- Filière médico-sociale,
- Filière médico-technique,
- Filière sociale,
- Filière police municipale,
- Filière sapeurs-pompiers professionnels,
- Filière sportive,
- Filière technique.

↳ **Les catégories**

Elles regroupent les cadres d'emplois par ordre hiérarchique :

- Catégorie A : Personnel de direction,
- Catégorie B : Personnel d'encadrement,
- Catégorie C : Personnel de réalisation.

↳ **Les grades**

Le grade est distinct du poste :

- Le poste est défini par les tâches attribuées à l'agent (faisant l'objet d'une fiche de poste),
- Le grade est le titre qui est conféré au fonctionnaire. Il a vocation d'occuper un emploi correspondant à son grade. L'agent territorial est titulaire de son grade, pas de son poste.

Le fonctionnaire développe sa carrière par avancement d'échelon, avancement de grade, par promotions internes, obtentions de concours ou d'examens professionnels.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé.

↳ **Le fonctionnaire stagiaire**

Le fonctionnaire est nommé stagiaire une année durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles à 6 mois puis à la fin de la période.

A l'issue de cette période, le fonctionnaire stagiaire a vocation à devenir fonctionnaire titulaire.

Lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation, le stage peut être prolongé, tout comme en cas d'absence pour maladies, maternité ou accident de travail, congé parental, temps partiel...

A la fin du stage, l'administration prend une décision de titularisation ou de non-titularisation de l'agent.

↳ **Le fonctionnaire titulaire**

Pour être titularisé, l'agent doit avoir donné satisfaction durant la période de stage. L'autorité territoriale prend une décision de titularisation, l'agent est définitivement intégré dans la fonction publique territoriale.

Il commence à développer une carrière.

↳ **Le contractuel de droit public**

Le statut de la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des contractuels dans des cas limités (remplacements, emplois saisonniers, accroissement temporaire, etc.).

↳ **Le contractuel de droit privé**

Le recrutement sous contrat d'apprentissage, sous contrat aidé, fait suite à une convention passée par l'Etat et la collectivité. C'est le Code du travail et non le statut de la Fonction publique territoriale qui est applicable. Toutefois, après accord de l'autorité territoriale, certaines dispositions applicables au personnel titulaire peuvent être étendues.

Article 41 – Les droits du fonctionnaire

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

↳ **La liberté d'opinion**

Aucune distinction 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 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 (*art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

↳ **Protection contre les discriminations à raison du genre**

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions » (*art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

↳ **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité ou d'un établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement. Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical,
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale.

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé compte tenu des strictes nécessités de service.

Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice de la décharge de service pour raison syndicale.

↳ **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

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, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

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

↳ **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CST, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

↳ **Le droit à la protection fonctionnelle**

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs.

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

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés, les faits :

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (*art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal*).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

↳ **Le droit d'accès à un dispositif de recueil des signalements**

L'autorité territoriale met en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

↳ **Le droit de consulter un référent déontologue**

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (*article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*).

L'autorité territoriale garantit au référent déontologue qu'il désigne, l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission.

La désignation du référent déontologue (CdG 62) est portée à la connaissance des agents par tout moyen. Cette information comporte les informations nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en relation avec lui.

↳ **Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte**

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article 28 bis (*art. 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les communes de plus de 10 000 habitants, les départements, les régions et les EPCI à fiscalité propre regroupant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, doivent établir une procédure de recueil des signalements à l'attention des membres de leur personnel ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels qui souhaitent procéder à une alerte éthique (*décret n°2017-564 du 19 avril 2017*).

↳ **Le droit de retrait**

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer de la situation dangereuse.

Également, l'agent peut en avertir un membre de la FSSCT. Le membre de la FSSCT averti doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale. Dès lors, les avis mentionnés seront consignés dans un registre spécial de danger grave et imminent, côté et ouvert au timbre du CST ou de la FSSCT, mis à disposition des membres du CST/FSSCT et de l'agent qui a effectué son droit de retrait. Ce registre est daté, signé, et doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature et la cause du danger, le nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par l'Autorité Territoriale.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale et du cadre d'emplois de garde champêtre dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

↳ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

↳ **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

↳ **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.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- *L'avancement d'échelon à durée unique,*
- *L'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale auprès du Centre de Gestion,
- *La promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

Article 42 – Les obligations du fonctionnaire

↳ **L'obligation de servir**

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

↳ **Obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

L'article 25 de la loi n° 83-634 pose le principe d'interdiction du cumul : « Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. »

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- Créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein,
- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,
- Donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel,
- Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance,
- Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

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

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité » (*article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016*).

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

↳ **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

Les fonctionnaires 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 les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est formé au principe de laïcité. Il peut consulter un référent laïcité chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire qui le consulte.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la mairie de HARNES et de ses établissements rattachés, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

↳ **L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts**

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (*Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016*).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique. Ce dernier confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne,
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user,
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer,
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction,
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

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

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration.

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

↳ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

↳ **L'obligation de signaler tout changement d'adresse**

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

↳ **La tenue vestimentaire**

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service

public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Article 43 – Droit disciplinaire

↳ Généralités

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

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

Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

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

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

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

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

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

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

↳ Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

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

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

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

↳ Les sanctions des agents contractuels

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

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

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

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

↳ **Droits à la défense de l'agent**

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

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

TITRE II – L'HYGIENE ET LA SECURITE

Article 44 – Objet et champ d'application

La sécurité est l'affaire de tous :

- L'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents,
- Chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle de ceux qui l'entourent, collègues de travail et usagers du service public.

La prévention et la sécurité dans le travail doivent devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs (employeurs, employés).

Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau.

C'est en effet dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

Article 45 – Dispositions générales

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.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

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.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer, son supérieur hiérarchique.

Article 46 – Lutte et protection contre l'incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 47 – Organisation de la prévention des risques professionnels

↳ **Agent de prévention : assistant de prévention / conseiller de prévention**

L'autorité territoriale a désigné un (ou des) assistants/conseillers de prévention chargé(s) de la conseiller

et de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques. Cet (ou ces) agent(s) sont des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels. Ils peuvent être consultés sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Toute anomalie constatée ou suggestion relative à l'hygiène et à la sécurité sera inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail 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.

↳ **Registre des dangers graves et imminents situé en mairie**

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. Cet avis doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Social Territorial, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

↳ **Document unique**

Un recensement des risques a été établi pour chaque unité de travail. L'identification et l'évaluation de ces risques ont été transcrites dans un document unique qui est en libre consultation des agents.

Article 48 – Accident de service/du travail et maladie professionnelle ou à caractère professionnel

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès des ressources humaines, quelle qu'en soit la gravité. Le service des ressources humaines fait parvenir au service prévention/hygiène/sécurité une copie de la déclaration.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention/conseiller 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.

Le CST/FSSCT pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées,
- En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisit le conseil médical placé auprès du centre de gestion en cas de non-reconnaissance de l'imputabilité.

Article 49 – Formations

↳ **Formations et informations 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 mairie, du CCAS ou de la résidence autonomie Ambroise CROIZAT de HARNES.

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 commune de HARNES. 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.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.

↳ **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. Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le code de la route. A cet effet, l'autorité territoriale pourra exiger de ses agents une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité.

Article 50 – Utilisation des moyens de protection

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par le service en charge, en fonction de l'usage.

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.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit...) d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 51 – Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène permanent. Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

Article 52 – Le temps d'habillage et de déshabillage

L'article L 3121-3 du code du travail n'impose pas d'inclure le temps d'habillage et de déshabillage dans le temps de travail effectif, mais ne l'interdit pas.

Cependant, les entreprises ont l'obligation d'accorder des compensations qui ne le comptent pas dans le temps de travail, sous forme de repos ou d'indemnités lorsque deux conditions sont réunies :

- Le port d'une tenue de travail est imposé par les textes législatifs et réglementaires,
- L'habillage et le déshabillage doivent être réalisés dans l'entreprise ou sur le lieu de travail.

Ces dispositions sont transposables à la fonction publique territoriale pour les fonctions exigeant le port de tenues spécifiques dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

Article 53 – Le temps de douche

L'article R 3121-2 du code du travail prévoit que dans les établissements où sont effectués des travaux insalubres et salissants et où des douches doivent être mises à la disposition des travailleurs, le temps passé à la douche doit être rémunéré sans être considéré comme temps de travail effectif.

Ces dispositions sont transposables à la fonction publique territoriale.

Article 54 – Repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés sur le lieu direct de travail (ex : bureau, atelier...).

Une salle prévue à cet effet est accessible aux agents de la commune de HARNES qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Article 55 – Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

Article 56 – Vapotage

La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1er octobre 2017, que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée.

L'utilisation de la cigarette électronique dans ces locaux est désormais sanctionnée par une amende de 150€ maximum. L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- Situés ou non dans les bâtiments de l'entreprise,
- Fermés et couverts,
- Affectés à usage collectif.

Il est donc interdit de vapoter dans les open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, vestiaires, toilettes, cafétéria, notamment.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappellera le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

Article 57 – Alcool

↳ Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la commune de HARNES en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers.

↳ Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement 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 de l'autorité territoriale. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

↳ Contrôle d'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués par le Maire de HARNES ou une personne habilitée par l'employeur, pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :

- Conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs...),
- Manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...),
- Manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires...),

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour exiger la présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais).

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'évènement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé en ayant recours au 15.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service jugera si l'agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Des contrôles d'alcoolémie pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de l'alcool constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Article 58 – Drogues

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la commune sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées ou par un test urinaire de dépistage.

Les tests pourront être pratiqués par un supérieur hiérarchique, tenu au secret professionnel, qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Ainsi, les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers pourront faire l'objet de contrôles aléatoires effectués sur les lieux de travail dans les conditions énumérées ci-dessus.

Article 59 – 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.

Article 60 – Droit à la défense

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.

Article 61 – 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.

Article 62 – Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur approuvé par le Conseil Municipal par délibération du, entrera en vigueur le

Fait à, le