

PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la Commune et du CCAS de Céret, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (parcours emploi compétences, emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage...), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Le présent règlement a pour but de définir de manière claire, précise et adaptée, un certain nombre de règles issues en majorité de dispositions réglementaires.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de chacun et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels travaillant à la mairie et au centre communal d'action sociale de Céret quel que soit leur statut. Il concerne également l'ensemble de sites, locaux, lieux de travail de la collectivité.

Ce règlement rappelle les garanties dont les agents statutaires bénéficient en matière de droits et de défenses. Il définit aussi leurs obligations et régime disciplinaire.

Les dispositions relatives aux respects des règles de fonctionnement, à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également à l'ensemble des personnels présents dans les services y compris les jeunes en Service Civique et les stagiaires.

Outil de communication interne, il facilitera l'intégration des nouveaux agents et favorisera le positionnement et l'attitude de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues et des usagers des services.

Être bien informé et respecter les règles établies garantit à tous de bonnes relations professionnelles et conditions de travail pour accomplir les missions de services publics apportés sur l'ensemble du territoire par les agents de la Commune de Céret.

Afin de mieux connaître l'organisation de la commune et du CCAS de Céret, la composition du conseil municipal, figure en annexe du présent règlement au même titre que l'organigramme de la collectivité.

Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Comité Social Territorial, au conseil municipal et sera diffusé à l'ensemble du personnel.

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : Dispositions relatives à l'organisation du travail

1. Le temps de travail dans la collectivité
 - 1.1 Principes de la durée légale du travail
 - A. La durée effective du temps de travail
 - B. La durée annuelle du travail
 - C. La durée hebdomadaire de travail
 - 1.2. Les horaires
 - A. Horaires quotidien et amplitude fixée par la réglementation
 - B. Horaires en vigueur dans la collectivité
 - C. Annualisation du temps de travail / cycles
 - D. Les heures supplémentaires et complémentaires
 - E. Cycles de travail
 - 1.3. Les astreintes
 - A. Définition de l'astreinte
 - B. Modalités de compensation des périodes d'intervention
 - 1.4. Habillage, déshabillage et douche
 - 1.5. Les temps de pause
 - A. La pause méridienne
 - B. La pause légale
 - C. Les temps de trajet
 - 1.6. le temps partiel
 - A. Le temps partiel sur autorisation
 - B. Le temps partiel de droit
 - C. Le temps partiel et la rémunération
 - D. La durée du temps partiel et la réintégration
 - E. Le temps partiel thérapeutique
 - F. La durée du temps partiel thérapeutique

2. Le temps d'absence dans la collectivité
 - 2.1. Congés annuels 20
 - A. Principe Général
 - B. Jours de fractionnement
 - C. Pose et acceptation des congés
 - D. Congés annuels non pris
 - E. Congés annuels non pris
 - F. Interruption des congés annuels
 - G. L'indemnisation des jours de congés non pris
 - H. Dons de jours de congés
 - 2.2. Jours ARTT
 - A. Impact de certains congés sur les droits à jours RTT
 - 2.3. Compte épargne temps
 - A. Ouverture du CET
 - B. Modalité d'utilisation du CET
 - 2.4. Jours fériés
 - A. Dispositions communes
 - B. Travail du 1^{er} mai
 - C. Travail d'un autre jour férié
 - D. Le travail de nuit
 - E. Le travail du dimanche
 - 2.5. La journée de solidarité
 - 2.6. Retards
 - A. Absences
 - B. Autorisations spéciales d'absences

2.7. Congé proche aidant

2.7.1. Dispositions applicables à l'ensemble des fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi qu'aux contractuels

- A. Procédure d'octroi et de renouvellement
- B. Fin anticipée du congé proche aidant
- C. Dispositions spécifiques

2.8. Absences maladie

- A. Le congé de maladie ordinaire
- B. Le congé de longue maladie
- C. Le congé de longue durée
- D. Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale
- E. Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales

2.9. Protection sociale complémentaire

2.11 Sorties pendant les heures de travail,

- A. Aménagement horaires

2.12 Missions

2.13 Frais de missions

- A. Indemnité de panier

DEUXIEME PARTIE : Règles de vie dans la collectivité / Discipline

1 – Les droits et obligations des agents

1.1 Les droits des agents publics

- A. Liberté d'opinion
- B. Droit syndical
- C. Droit à la protection de l'agent par la collectivité
- D. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail
- E. Droit de grève
- F. Droit à la formation
- G. Le droit à participation
- H. Le droit d'accès à son dossier individuel
- I. Le droit à la rémunération
- J. Le droit à un déroulement de carrière
- K. le droit à la consultation d'un référent déontologue
- L. Le droit de retrait

1.2. Les obligations des agents publics

- A. Comportement professionnel
- B. Devoir de servir
- C. Obligation d'obéissance hiérarchique
- D. Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité
- E. Devoirs de probité et d'intégrité
- F. Loyauté envers l'employeur et son administration
- G. Obligation de non-ingérence
- H. Cumul d'activités

1.3. Utilisation des locaux et du matériel

- A. Modalités d'accès aux locaux
- B. Utilisation des véhicules et du parking
- C. Règles d'utilisation du matériel professionnel
- D. Utilisation du portable personnel au travail
- E. Protection de l'environnement

2. La discipline

- A. Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires
- B. Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires
- C. Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

TROISIEME PARTIE : SANTE SECURITE ET PREVENTION

1. Prévention des risques professionnels

- A. Respect des consignes de sécurité
- B. Utilisation des EPI
- C. Maintien en état de fonctionnement et de propreté
- D. Stockage de produits dangereux
- E. Autorisations et habilitations
- F. Accidents de service
- G. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

2. Surveillance médicale

- A. Visites médicales
- B. Trousse de Secours

3. Conduite à tenir dans diverses situations

- 3.1. Alcool et produits stupéfiants / Procédure de mise en œuvre d'un contrôle d'alcoolémie
- 3.2. Alcool : autorisation exceptionnelle de consommation.
- 3.3. Fumer – vapoter
- 3.4. Situation d'urgence – procédure d'alerte

4. Information du personnel

- 4.1. Panneau d'affichage

5. Acteurs de la prévention des risques professionnels

- 5.1. Autorité territoriale
- 5.2. Assistant de prévention
- 5.3. Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

6. Registres

- A. Registres des accidents de travail
- B. Registre de santé et de sécurité au travail
- C. Document unique des risques
- D. Registre de signalement des dangers graves et imminents

7. Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Annexes

PREMIERE PARTIE : Dispositions relatives à l'organisation du travail

1. Le temps de travail dans la collectivité

1.1. Principes de la durée légale du travail

A. **Durée effective du temps de travail**

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

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

Est considéré comme temps de travail effectif :

- Le temps de pause légale de 20 minutes,
- Le temps nécessaire à l'habillement et au déshabillage d'équipement obligatoire relatif à l'hygiène et la sécurité,
- Le temps d'intervention pendant l'astreinte,
- Le temps de douche pour les agents porteurs funéraires,...
- Le temps consacré aux visites médicales,
- Le temps de trajet pour les déplacements demandés par l'administration et ayant fait l'objet d'un ordre de mission,
- Le temps consacré à la formation de type professionnelle, formation initiale d'application ou formation syndicale (une journée de formation sera égale à 7 heures pour une formation organisée dans le département, pour une formation organisée à Montpellier le temps effectif pris en compte sera de 10 heures.
- Le temps de décharge syndicale accordé au personnel ou autorisation spéciale d'absence autorisée pour les représentants du personnel.
- Le temps passé en réunion par les représentants CST du personnel si celle-ci est organisée à la demande de l'administration ou avec son accord.
- Les heures supplémentaires demandées par l'administration.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- Trajet domicile – travail
- Temps de pause méridienne
- Temps de formation de type personnelle
- Grève

Sont exclus du temps de travail effectif mais comptabilisés dans le temps de travail annuel sans pouvoir donner lieu à du temps de RTT.

- Congé de maladie ordinaire, congé de longue durée, congé de longue maladie, d'accident de travail ou de maladie professionnelle
- Congés de maternité et de paternité
- Congé d'adoption
- Autorisation d'absence pour événements familiaux ou enfants malades.

B. Durée annuelle du temps de travail

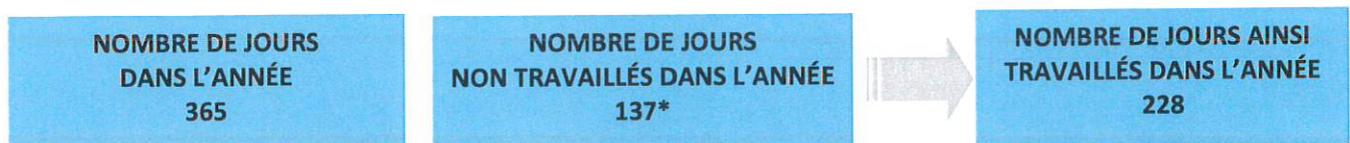
Article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La commune de Céret a fixé le durée réglementaire du travail et les dispositions suivantes (délibération n°7 du 27 juillet 2022) :

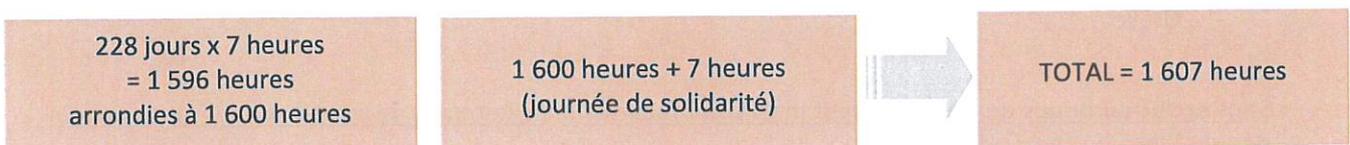
La durée annuelle légale de travail correspond pour un agent travaillant à temps complet à 1 607 heures, journée de solidarité incluse selon le décompte suivant :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Le décompte des 1 607 heures



Le décompte du nombre d'heures s'effectue ainsi :



Modification du règlement intérieur du personnel à savoir :

- Les « jours fériés » locaux – 26 décembre et 16 août sont supprimés à compter du 1/1/2022.
- Le nombre de jours de congés est fixé à 25 jours.

- *Deux jours de fractionnement* peuvent être individuellement appliqués sous certaines conditions conformément à l'article 1er du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

C. La durée hebdomadaire de travail

Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000

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

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

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

Exemples : 35 heures organisées sur 4,5 jours = ½ journée non travaillée sur la semaine

35 heures en moyenne sur une semaine organisées sur 15 jours = 5 jours travaillés en semaine 1 ; 4 jours travaillés en semaine 2 = 1 journée non travaillée tous les 15 jours.

La durée hebdomadaire du travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service (ex : services techniques travaillant par cycles et services administratifs selon une durée fixe) : délibération n° 07 du 27 juillet 2022

1.2. Horaires

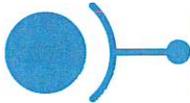
A. Horaire quotidien et amplitude fixés par la réglementation

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

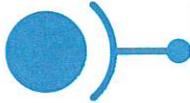
L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement.

Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel. Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures de repos hebdomadaire consécutives.

-  La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
-  L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
-  La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
-  Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures minimum



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



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

B. Horaire en vigueur dans la collectivité

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Horaires d'ouverture de l'Hôtel de ville	8h30-12h / 13h30 -18h00 soit 8 heures
Horaires du service proximité/citoyenneté	8h30-12h / 13h30 -18h00 soit 8 heures
Horaires du CCAS	8h-12h / 13h30 -17h30 soit 8 heures
Autres services :	8h -12h30 / 13h30 -17h00 soit 8 heures

L'amplitude horaire maximale pour la commune de Céret est de 05h00 à 18h00 et varie selon les services.

Il peut être dérogé aux horaires mentionnés ci-dessus sur demande et autorisation de l'autorité territoriale.

Durant sa plage horaire de travail, tout agent est tenu de se trouver sur son poste de travail et de réaliser un travail effectif en se mettant à la disposition de son encadrement et en se conformant à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

C. Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents du service Scolaire.

L'autorité territoriale notifiera à chaque agent du service scolaire, au plus tard le 1er septembre de chaque année scolaire, un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année scolaire à son responsable de service avant le 1er août (annualisation année scolaire).

L'application de ces cycles hebdomadaires de travail est compensée par des jours d'ARTT.
 Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

Durée hebdomadaire de travail	39h	38h	37h	36h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	18	12	6
Temps partiel 80%	18,4	14,4	9,6	4,8
Temps partiel 50%	11,5	9	6	3

D. Cycles de travail et l'organisation du travail par services

➤ Police municipale

Les agents de la Police Municipale seront soumis à un cycle de travail tenant compte de la saisonnalité.

Cycles : 36.45 heures hebdomadaires

Horaires : semaine 1 : lundi mardi jeudi vendredi 8h-15h mercredi 08h-16h45
 semaine 2 : lundi 12h30 -18h , mardi, jeudi 12h30-20h, vendredi 11h30-19h samedi 06h15-15h

Horaires : Eté juillet et août
 semaine 1 : mardi, jeudi, vendredi 08h-15h, mercredi 08h-13h, samedi 06h15-15h et 20h-22h
 semaine 2 : lundi 08-16h45, mardi, jeudi, vendredi 15h-22h, mercredi 13h-20h

Jours de travail : du lundi au Samedi

➤ ASVP

Cycles : 36.45 heures hebdomadaires

Horaires : semaine 1 : lundi mardi jeudi vendredi 8h-12h30 et 14h-17h30 mercredi 7h45-12h30
 semaine 2 : lundi 14h-18h15, mardi, jeudi, vendredi 08h-12h30 et 14h18h15, samedi 06h45-13h

Horaires : Eté juillet et août
 semaine 1 : lundi, mardi, jeudi, vendredi 08h-12h30, mercredi 07h45-12h30
 semaine 2 : lundi 15h-19h15, mardi, jeudi, vendredi 08h-12h30 et 15h-19h15, samedi 06h45-13h

Jours de travail : du lundi au samedi

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire basé sur 4,5 jours par semaine.

➤ **Les services administratifs placés au sein de la mairie :**

- **secrétariat général – service informatique - ressources humaines – comptabilité – services techniques - urbanisme**

Cycle : 36 heures hebdomadaires soit 4 journées de 8h et ½ journée de 4h

Horaires : 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Jours de travail : du Lundi au Vendredi

Aménagement Temps Travail (ATT) ½ journée toutes les semaines ou 1 journée tous les 15 jours

- **Services accueillant du public : service proximité et citoyenneté – CCAS**

Les agents du service proximité et citoyenneté et du Centre Communal d'action Sociale seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire basé sur 4,5 jours par semaine.

Cycle : 36 heures hebdomadaires soit 4 journées de 8h et ½ journée de 4h

Horaires : 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00

Jours de travail : du Lundi au Vendredi

Aménagement Temps Travail (ATT) ½ journée toutes les semaines ou 1 journée tous les 15 jours.

- **Communication**

Les agents du service communication seront soumis à un cycle de travail tenant compte de la saisonnalité.

Cycle : 36 heures hebdomadaires

Horaires : 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Jours de travail : du Lundi au Vendredi

Aménagement Temps Travail (ATT) ½ journée toutes les semaines ou 1 journée tous les 15 jours

Pôle Cadre de Vie

➤ **Adjoints au DST :**

Cycles : 37.5 heures pendant la saison basse et de 40 heures pendant saison haute

Horaires : saison basse octobre à mars : 7h-12h et 13h30- 16h
saison haute avril à septembre : 7h-12h et 13h30-16h30

Jours de travail : du Lundi au Vendredi

Aménagement Temps Travail (ATT) : 11 jours

➤ **Chef de service et agents service propreté urbaine**

Cycles : 37.5 heures pendant la saison basse et de 40 heures pendant saison haute

Horaires : saison basse janvier à juin : 7h-12h et 13h30- 16h et 05h-12h30 / Samedi 13h30-16h30 et dimanche 07h-10h30

saison haute juillet à décembre : 6h30-12h et 13h30-16h00 et 05h à 13h / Samedi 14h-17h30 et dimanche 07h-10h30

⇒ récupération vendredi ou lundi

Jours de travail : du Lundi au dimanche

Aménagement Temps Travail (ATT) : 10 jours

➤ **Service propreté urbaine - balayeuse**

Cycles : 35 heures hebdomadaire

Horaires : 5h-12h du lundi au vendredi et 13h-16h le samedi en alternance

Jours de travail : du Lundi au samedi (samedi marches)

➤ **Espaces verts**

Cycles : 37.5 heures pendant la saison basse et de 40 heures pendant saison haute

Horaires : saison basse janvier, février et septembre : 8h-12h et 13h30- 17h

saison haute mars, avril, mai, octobre à décembre : 7h30-12h et 13h30-16h30

du 1er juin au 31 août : 05h00 – 12h30

Jours de travail : du Lundi au Vendredi

Aménagement Temps Travail (ATT) : 13 jours

➤ **Service voirie et logistique – mécanique – maçonnerie - peinture – électricité – cimetières**

Cycles : 37.5 heures pendant la saison basse et de 40 heures pendant saison haute

Horaires : saison basse octobre à mars : 8h-12h et 13h30- 17h

saison haute avril à septembre : 7h-12h et 13h30-16h30

Jours de travail : du Lundi au Vendredi

Aménagement Temps Travail (ATT) : 11 jours

➤ **Service des gymnases et stade Fount Calde**

Horaires : 5h00 à 12h30

Responsable de service 07h00 – 12h00 et 13h30 – 16h00

Jours de travail : du Lundi au Vendredi

½ journée Aménagement .Temps Travail (ATT) toutes les semaines

Pôle Culture Animation Sport

Les agents des services sport, culture et animations seront soumis à un cycle de travail tenant compte de la saisonnalité ainsi que de l'année scolaire.

➤ **Service animation**

Compte tenu de la spécificité du service (animations en soirée), les horaires sont modifiés :

Cycle : 35 heures hebdomadaires

Horaires : 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h

Juillet et août :

8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h

Billetterie et événementiels 75 heures

Jours de travail : du Lundi au Vendredi et week-ends événementiels

Aménagement Temps Travail (ATT) ½ journée toutes les semaines ou 1 journée tous les 15 jours

Jours de travail : du lundi au vendredi et week-end, événementiels

Une latitude horaire sera tolérée lorsqu'il y a des animations en soirée (décalage des horaires journaliers pour permettre la présence en soirée/nuit **dans le respect de l'amplitude horaire.**

➤ **Le service sport**

Chef de service

Cycles : 36 heures hebdomadaires

Horaires : lundi jeudi 8h-12h15 et 13h30-17h, mardi, mercredi 8h-12h et 13h30-18h, mercredi 8h-12h et 13h30 -18h, vendredi 8h30-12h et 13h30-18h00

Une semaine sur deux, aménagement du temps de travail durant 1 journée

Jours de travail : du lundi au vendredi

½ journée Aménagement Temps Travail (ATT)

Educateur sportif

Cycles : 35.75 heures hebdomadaires – l'été juin, juillet et août 40 heures hebdomadaires

Horaires : lundi, mardi, vendredi 8h-12h15 et 13h30-17h, jeudi 08h-12h et 13h30-18h, mercredi 08h30-12h et 13h30-18h

Été 8h par jours – 2 jours de repos par semaine

Jours de travail : du lundi au vendredi – été du lundi au dimanche

1 journée Aménagement Temps Travail (ATT) toutes les 2 semaines



➤ **Médiathèque**

Cycles : 36.5 heures hebdomadaires

Horaires : 8h30-12h et 13h00- 18h et samedi 08h00-13h

Jours de travail : du mardi au samedi

½ journée Aménagement Temps Travail tous les 15 jours

➤ **Service Scolaire**

Les agents des services scolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

Cycle de travail sur deux périodes annuelles (Période scolaire/Période vacances scolaires)

Période scolaire : 4 jours - 4,5 jours

Période vacances scolaires : pour s'adapter aux besoins du service le temps de travail hebdomadaire de ce service pourra être supérieur à 36H40 mais ne pourra pas dépasser 48 h.

▪ **ATSEM**

Les agents des services scolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

Dans le cadre de cette organisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupérations et de congés annuels de chaque agent.

Cycles de 40,50 heures hebdomadaires pendant les semaines scolaires

Semaines scolaires 36 semaines	Vacances scolaires
18 semaines de 43h 4 semaines à 41h 14 semaines à 37h	Petites vacances scolaires 1 semaine à 21h Grandes vacances scolaires 91h début juillet et août (entretien écoles).

▪ **Service entretien et restauration scolaire**

	Semaines scolaires 36 semaines	Vacances scolaires
Equipe A	38h sur 4.5 jours	50% de présence des effectifs
	Créneaux horaires possibles : entre 05h et 17h	

Equipe B	38h sur 4.5 jours	30h30 par semaine
	Créneaux horaires possibles : entre 08h et 20h Travail possible le samedi, dimanche et jours fériés	
Cuisiniers	38h30 en moyenne	50% de l'effectif
	1 mercredi sur 2 travaillé : 7h en moyenne	40h par semaine (centre aéré)
Commis de cuisine plonge	39h30 en moyenne	50% des effectifs
	1 mercredi sur 2 à 3h et 6h	35h hebdomadaires

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

E. Les heures supplémentaires

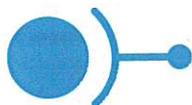
*Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
 Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires*

Définitions : sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande ou sur autorisation expresse du Maire, Directeur général des services, directeur, chef de service, en dehors des cycles normaux de travail définis précédemment.

Le personnel peut être amené à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire **à compter de la 36^{ème} heure pour un cycle de travail à 35 heures, à adapter en fonction de la durée de travail définie dans le cycle de travail retenu par l'organe délibérant de la collectivité**).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne **peut pas excéder 25 heures par mois**. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.



Ne peut excéder 25 heures supplémentaires par mois

F. Les heures complémentaires

Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, et sans excéder 35 heures par semaine, il s'agit d'heures complémentaires. Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale.

Elles sont soit récupérées, soit indemnisées.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents placés sous **leur responsabilité**.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu, à la demande de l'agent, et après validation du Responsable de pôle à indemnisation ou à récupération selon le barème suivant (article 3 décret 2002-598 du 25 avril 2002) :

HEURES SUPPLEMENTAIRES	MAJORATION	POUR 1 H repos compensateur majoré de
DE 1 H à 14 H	25%	15 MN
DE 15 H à 25 H	27 %	15 MN
DIMANCHE	66 %	40 MN
JOURS FERIES	66%	40 MN
NUIT (22 h – 5 h)	100 %	1 H

***Les heures supplémentaires doivent être soldées au 31/12 ou épargnées en jours entiers. Le reliquat d'heures sera automatiquement payé à l'arrondi.**

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

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

1.3. Les astreintes

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

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

A. Définition de l'astreinte

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

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

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

En application de la délibération du conseil municipal n° 29 du 12 mars 2012 :

- Astreinte d'exploitation : les agents sont tenus de demeurer soit au domicile, soit à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir
- Astreinte de décision : concerne les personnels d'encadrement qui peuvent alors être joints directement par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale du service
- Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (pré-crise ou crise).

Les astreintes font l'objet d'une indemnisation ou d'une récupération selon les dispositions statutaires en vigueur.

B. Modalités de compensation des périodes d'intervention

L'intervention d'un agent, temps de trajet compris, pendant une période d'astreinte est compensée :

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- soit sous forme de temps de récupération (repos) tels que prévus par la réglementation.

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

L'indemnisation spécifique des astreintes, interventions telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, CAE...) ; Il appartient à l'employeur de fixer les modalités de compensation pour indemniser ces agents lorsqu'ils sont amenés à effectuer des astreintes et/ou des permanences.

1.4. Habillage, déshabillage et douche

Eu égard au fonctionnement du service (*porteurs funéraires,...*), certains agents sont équipés de tenues particulières et/ou sont astreints à se doucher sur le lieu de travail.

Ces opérations sont habituellement considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre, malgré une jurisprudence contradictoire.

1.5. Temps de pause

A. La pause méridienne / temps de repas

Circulaire n°83-111 du Ministre de l'Intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 1 heure à 1 heure 30 selon les services, elle fixée comme suit :

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Les agents qui doivent servir les repas et/ou surveiller les enfants demeurent à la disposition de l'employeur pendant la pause méridienne (écoles, restauration Scolaire...)

B. La pause légale

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail est de 10 minutes maximum le matin et l'après-midi.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

C. Les temps de trajet

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

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

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

1.6. Temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Le temps partiel constitue une possibilité d'aménagement du temps de travail pour les agents publics, les modalités d'exercice sont fixées par l'organe délibérant après avis du comité social territorial.

A. Le temps partiel sur autorisation

Art 1er décret n°2004-777 du 29 juillet 2004

Le temps partiel sur autorisation qui ne peut être inférieur au mi-temps est accordé par l'autorité territoriale, sur demande de l'agent et sous réserve des nécessités du service.

➤ Les bénéficiaires :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires (stagiaires ayant terminé leur formation d'intégration) à **temps complet** en activité ou en service détaché sans conditions d'ancienneté,
- Les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an.

➤ Quotités possibles fixées par la collectivité : 50 % - 60% - 70% - 80 %

➤ **Modalités des demandes :**

La demande de l'agent devra être déposée au plus tard deux mois avant la date de début souhaité.
L'organisation du temps partiel sera en priorité hebdomadaire, les autres modes d'organisation seront examinées au cas par cas afin de trouver le meilleur compromis possible pour l'agent et la continuité du service.

Le refus de l'administration sera précédé d'un entretien et motivé.

La demande de l'agent d'un temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise sera accompagnée d'une note sur le projet de l'agent et ce, afin que la collectivité puisse s'assurer du respect déontologique du cumul d'activités public-privé.

B. Le temps partiel de droit

Cas d'octroi :

- a) Pour élever un enfant : à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant,
- b) Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- c) Pour personnes handicapées, si elles relèvent des catégories 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

La demande de l'agent devra être accompagnée des pièces justificatives relatives à la situation qui ouvre ce droit.

➤ **Les bénéficiaires :**

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou à temps non complet en position d'activité ou de détachement sans condition d'ancienneté.
- Les contractuels. Pour le temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans les contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet. Pour les autres motifs aucune conditions d'ancienneté.

➤ **Les quotités :** Elles sont fixées réglementairement à 50% - 60 % - 70 % et 80 %

➤ **Modalités des demandes :**

Les demandes devront être accompagnées des pièces justificatives.

La date de début de temps partiel est liée au motif qui ouvre le droit.

Sauf cas d'urgence, le délai entre la demande et le début du travail à temps partiel devra permettre à la collectivité en concertation avec l'agent d'organiser la continuité du service mais ne pourra pas être supérieur à deux mois.

L'organisation du temps partiel sera en priorité hebdomadaire, les autres modes d'organisation seront examinées au cas par cas afin de trouver le meilleur compromis possible pour l'agent et la continuité du service.

C. Le temps partiel et la rémunération

La rémunération des agents à temps partiel est calculée au prorata de leurs obligations de service à temps partiel par rapport à un temps complet. Ainsi un agent qui travaille à 50 % percevra 50 % de la rémunération

d'un agent à temps complet. En revanche la quotité de travail à temps partiel sera rémunérée à 85.7 % de la rémunération d'un temps plein.

Ce mode de calcul s'applique au traitement indiciaire, à la NBI, au régime indemnitaire sauf au supplément familial de traitement qui ne peut être inférieur au montant minimum versé aux agents travaillant à temps plein.

D. La durée du temps partiel et la réintégration (Temps partiel de droit et temps partiel sur autorisation)

Le travail à temps partiel sur autorisation ou de droit est accordé pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans ou de l'âge de trois ans de son enfant ou à l'expiration des conditions qui ont permis l'ouverture du droit pour les autres motifs de temps partiel de droit.

A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande explicite de l'agent et d'une décision expresse de la part de l'autorité territoriale.

Au terme d'une période de travail à temps partiel, l'agent réintègre de plein droit sans formalité son poste à temps complet ou le cas échéant, pour le temps partiel de droit, à temps non complet.

L'agent qui souhaite réintégrer ses fonctions à temps plein avant l'expiration de la période en cours ou avant l'extinction de la tacite reconduction devra présenter une demande explicite deux mois avant la date prévue de reprise à temps plein.

La réintégration pourra intervenir sans délai en concertation avec la collectivité en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale (divorce, décès...).

Pendant la durée d'un congé de maternité ou paternité ou d'adoption l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel sur autorisation ou de droit est suspendue automatiquement.

E. Le temps partiel thérapeutique

Décret n° 2021-1462 du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique territoriale (JO du 10/11/2021).

Article L. 823-1 du CGFP (ancien article 57 - 4° bis de la loi n° 84-53 du 26/01/1984).

Seuls les fonctionnaires stagiaires et titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L. c'est-à-dire ceux et celles qui occupent un emploi à temps complet ou un emploi à temps non complet dont la durée hebdomadaire est au moins égale à 28 heures sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique suivant les dispositions détaillées au présent paragraphe 1 ci-dessous. Certaines de ces dispositions sont néanmoins applicables aux fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général de la sécurité sociale et de l'IRCANTEC ainsi qu'aux agents contractuels.

Les dispositions ouvrent la possibilité au ou à la fonctionnaire de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique en l'absence d'arrêt maladie préalable et élargissent la portée de ce dispositif au maintien et au retour à l'emploi. Le temps partiel pour raison thérapeutique ne suit donc plus obligatoirement un congé pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou congé de longue durée).

Le service à temps partiel pour raison thérapeutique peut ainsi être accordé lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

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

F. La durée du temps partiel pour raison thérapeutique

Article 1^{er} du décret n° 2021-1462 du 08/11/2021. Article 13-2 du décret n° 87-602 du 30/07/1987.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et, le cas échéant, renouvelée par période de un à trois mois dans la limite d'une année.

- ⇒ Les dispositions prévues au 1^{er} alinéa de ce paragraphe 1.2 sont également applicables aux fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général de la sécurité sociale et de l'IRCANTEC ainsi qu'aux agent-es contractuel-es.

Articles 2 et 3 du décret n° 2021-1462 du 08/11/2021.

Article 34-1 du décret n° 91-298 du 20/03/1991.

Article 9-1 du décret n° 88-145 du 15/02/1988.

G. La reconstitution des droits à un service à temps partiel pour raison thérapeutique.

Articles L. 823-5 et L. 823-6 du CGFP (ancien article 57 – 4° bis de la loi n° 84-53 du 26/01/1984).

Les dispositions instaurent la possibilité de reconstituer les droits de l'agent-e après un délai minimal. En effet, le service à temps partiel pour raison thérapeutique peut être exercé de manière continue ou discontinuée pour une période dont la durée totale peut atteindre un an au maximum. Au terme de ses droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, le-la fonctionnaire peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au titre de la même pathologie, à l'issue d'un délai minimal d'un an.

2. Temps d'absence dans la collectivité

2.1. Congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

A. Principe général

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

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

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

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

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

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

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

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

Les périodes ouvrant droit à congés

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

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

B. Jours de fractionnement

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

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

C. Pose et acceptation des jours de congés

Note de service du 21 décembre 2022 annexée

D. L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés en prenant en compte l'intérêt du service (fractionnements et échelonnements des congés) et la priorité accordée aux chargés de famille. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Dans un souci de gestion administrative efficace, les agents demandent leurs congés par écrit (fiche demande de congés), selon les formes et le calendrier prévisionnel établis dans la collectivité.

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

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

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

Procédure de validation des congés

Les congés annuels seront déposés au moins 8 jours avant le départ, en veillant à respecter au plus près les prévisions établies, et seront validés par le chef de service.

L'agent avant son départ est tenu de s'assurer de la validation et vérifiera que son départ a été validé.

Les demandes de congé « non prévu » d'un jour ou plus, remis moins de 8 jours précédant le départ seront demandées à l'aide de la fiche de « demande de congé », examinées en tenant compte des nécessités de service et visées par le chef de service et transmis au service des ressources humaines qui mettra les soldes

des congés de l'agent à jour. L'agent qui n'a pas réceptionné sa demande vusée la veille de son congé prévu est tenu de s'assurer de la validation de celui-ci auprès de son chef de service ou du/de la gestionnaire RH.

La Gestion des congés est assurée par la direction des ressources humaines qui pourra fournir aux agents un état récapitulatif de leurs droits à congé à leur demande à tout moment de l'année.

En principe le congé annuel doit être soldé au 31 décembre.

E. Congés annuels non pris

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.
Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Report possible : 10 Jours maximum à **solder au 30 avril de l'année suivante**, sans limite du nombre de jours **limité à 20 jours** pour les agents placés en congé de maternité ou de maladie ordinaire, qui du fait de leur position particulière n'aurait pas eu la possibilité de bénéficier de leur congé annuel avant l'année de référence.

A noter : le nombre de jours de congé pris dans l'année impacte le temps de travail annuel.

En principe : temps de travail 1607 h pour 0 jour de congé à reporter.

A titre d'exemple un agent qui n'aurait pu prendre que 20 jours de congé (soit 10 jours de congés à reporter) aura travaillé 70 heures de plus que les 1607 heures annuelles et donc son temps de travail sera de 1677 heures. (70 h représentant les congés non pris et pas du temps de travail supplémentaire).

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

F. Interruption des congés annuels de l'agent

Si un agent tombe malade avant ou pendant ses congés annuels, son arrêt de maladie se substitue à ses congés à la condition qu'il ait transmis le certificat d'arrêt de travail au service des ressources humaines dans les 48 h de survenance de la maladie.

L'administration pourra demander à l'agent soit de prendre ses congés immédiatement après le congé maladie, aucune disposition réglementaire n'obligeant l'agent à reprendre ses fonctions pour bénéficier de ses congés annuels, soit au contraire lui demander de les reporter à une période ultérieure à la date de reprise prévue.

G. L'indemnisation des jours de congés non pris

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

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique, mutation) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre dans la limite de 20 jours.

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

H. Dons de jours de congés

Le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur.

Ce dispositif ouvert depuis le 30 mai 2015, qui permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, est étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018.

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

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

- ✓ assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- ✓ venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Peut être considéré comme agent public donateur :

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

2.2. Jours ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie, de paternité ou de maternité et les autorisations d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à des jours de récupération du temps de travail (JRTT).

Les agents bénéficiant de repos compensateurs ont la possibilité de les utiliser en aménageant leurs horaires ou de les épargner.

Les modalités d'attribution de ces JRTT sont identiques à celles des congés annuels.

***(RTT collectivement posés définis annuellement en concertation avec le CST)**

A. Impact de certains congés sur les droits à jours RTT

Les périodes pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, congé invalidité temporaire imputable au service...) ne génèrent pas de jours RTT et peuvent le cas échéant entraîner une réduction des droits annuels à RTT.

Ainsi, lorsqu'un agent est placé dans l'un de ces congés, son droit à jours RTT doit être réduit à due proportion.

La réduction du nombre de jours RTT d'un agent fait l'objet d'un calcul spécifique prévu par la réglementation. Le quotient de réduction se calcule en divisant le nombre de jours ouvrables annuels fixé à 228 jours par le nombre de journées RTT généré annuellement par l'agent. Ainsi, dès que l'agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence au titre des congés susvisés égal au quotient de réduction, il conviendra de réduire son nombre de jours RTT.

Ainsi, si l'absence atteint le quotient de réduction, un jour RTT devra être déduit ; 2 jours RTT devront être déduits si l'absence est égale à deux fois le quotient de réduction, etc.

Dans l'hypothèse où l'agent aurait déjà utilisé ses jours RTT, la réduction du nombre de jours RTT sera effectuée sur l'année suivante.

Exemple :

un agent travaille en moyenne 37,5 heures hebdomadaires sur 5 jours et bénéficie de 15 jours RTT.

Son quotient de réduction est fixé à 16 jours (228/15).

Ainsi, dès que son absence pour les motifs susvisés atteint 16 jours, un jour RTT est déduit de son capital ; s'il est absent 32 jours, 2 jours RTT seront supprimés, etc.

2.3 Le Compte Epargne Temps

Le CET est un dispositif qui permet d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des jours épargnés et consommés.

Il est régi par le décret 2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, avec une date d'effet pour la CCV au 1^{er} janvier 2016.

Bénéficiaires : les titulaires de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique d'état en détachement, les contractuels (CDI ou CDD) justifiant de plus d'un an d'activité.

Jours d'épargne :

- Congés annuels restant au titre de l'année sans que le nombre de congé pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours.
- Les jours de RTT ou de récupération des heures supplémentaires (complémentaires pour les agents à temps non complet).

A. Ouverture du CET

Dès lors qu'ils remplissent les conditions requises, les agents sont libres d'ouvrir un CET. Pour cela ils rempliront une demande d'ouverture auprès du service des ressources humaines. Cette demande sera validée par le Directeur général des services.

La date limite de demande d'ouverture : 31 janvier de l'année suivant celle du reliquat épargné

Alimentation possible : jusqu'au 30 avril de l'année suivant celle du reliquat épargné.

Plafonnement : 60 jours (plafond réglementaire)

Exemple : Un agent a un reliquat de congé de 10 jours au 31 décembre de l'année N, trois possibilités :

- *Soit il est sûr de les prendre entre le 1^{er} janvier et le 30 avril de l'année N dans ce cas, il ne demande pas d'ouverture du CET et les solde dans les 4 mois possible.*
- *Soit il ne souhaite pas ou ne peut pas prendre (pour des raisons de services) ces 10 jours de congés et dans ce cas, il a jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 pour demander l'ouverture du CET. Au cours du 1^{er} trimestre, il prend 5 jours de congé en février et les 5 jours restant il ne peut les prendre avant le 30 avril et donc dans ce cas, il alimente avec le solde de 5 jours le CET.*
- *Soit dès le mois de janvier il dépose la totalité de ces jours sur le CET et ne prendra en N+1 que ses droits à congé annuels.*

Utilisation : la totalité du CET doit être utilisé sous forme de **jour de congé entier**.

La commune de Céret convertira financièrement les jours de congés du compte épargne temps dans les cas suivant :

- Par convention à la suite d'une négociation avec l'administration ou la collectivité antérieure pour un agent détaché ou muté auprès de la commune.
- En cas de décès de l'agent.

Base financière :

Catégorie A : 125 euros bruts pour un jour,

Catégorie B : 80 euros bruts pour un jour

Catégorie C : 65 euros bruts pour un jour

Dans tous les autres cas le CET ne sera pas monétisé.

B. Modalité d'utilisation du CET

La demande de l'agent qui souhaite prendre ses jours de congés du CET doit être formulée au bureau des ressources humaines deux mois avant la date prévue de départ.

La réponse de la collectivité interviendra au plus tard 15 jours après le dépôt de la demande.

Le refus ou la demande de report pour nécessité de service sera motivé et donnera lieu à un entretien entre le Directeur Général des Services et l'agent.

La liquidation du compte épargne temps est possible avant un départ à la retraite.

Cas d'utilisation de plein droit du compte épargne temps : A l'issue :

- D'un congé maternité ou adoption ou congé paternité
- D'un accompagnement d'une personne en fin de vie

2.4. Les jours fériés

A. Dispositions communes

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

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

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

B. Travail du 1er mai

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

- soit la rémunération est augmentée des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés (à noter que pour les agents de droit privé – parcours emploi compétences, emplois d'avenir, CAE... -, l'agent perçoit, en plus de son salaire, une indemnité égale au montant du salaire journalier);

- soit la journée est récupérée (à noter que pour le temps de récupération est majoré dans les mêmes proportions que le taux des heures supplémentaires -majoration des 2/3-).

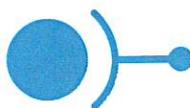
C. Travail d'un autre jour férié

Si le jour férié est inclus dans le planning de l'agent, il perçoit uniquement sa rémunération habituelle. Il est toutefois possible de compenser cette contrainte par le biais du régime indemnitaire.

Si le jour férié n'est pas inclus dans le planning de l'agent et qu'il travaille ce jour-là, l'agent sera rémunéré dans les conditions habituelles, soit avec majoration.

D. Le travail de nuit

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



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

Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, aucune indemnisation spécifique n'est prévue par la réglementation, hormis la possibilité d'instaurer l'indemnité horaire pour travail de nuit (*Délibération n°9 du 27 juillet 2022 Régime indemnitaire filière Police Municipale*).

Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies peuvent être soit indemnisées, soit récupérées (durée de la récupération fixée par l'assemblée délibérante – exemple : 1 heure effectuée, 2 heures récupérées).

E. Le travail du dimanche

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

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

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

2.5. La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, le lundi de pentecôte de la manière suivante :

- 1 jour d'ARTT de 7 heures retiré à l'ensemble des agents

2.6. Retards

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.

Chaque agent veille à respecter les horaires de travail qui lui ont été notifiés. Tout retard doit être justifié auprès de l'encadrant direct.

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

Les retards réitérés non justifiés peuvent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

2.7. Absences

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

L'absence pour maladie ou accident doit être signalée le jour même au responsable hiérarchique par téléphone ou mail et, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

En cas d'envois tardifs répétés du certificat d'arrêt de travail, l'agent s'expose à une sanction pécuniaire dans les conditions fixées par le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie.

A. Autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents, à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante et dans le cadre de l'exercice du droit syndical.

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

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

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

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

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

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

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

Références	Objet	Durée	Pièces justificatives ou observation	
Loi 84-53 26/1/1984 Art 59-5 Loi 2020-692 du 08/06/2020 Décret n° 2020-529 du 05/05/2020 La Loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023	MARIAGE OU PACS			
	Agent	5 Jours ouvrables	Copie livret famille ou extrait acte mariage ou pacs Délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale	
	Enfant de l'agent	3 jours ouvrables		
	Des autres parents : Ascendants, frère, sœur, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur,	1 jour ouvrable (jour du mariage) lorsque l'agent travaille ce jour-là.		
	DECES/OBSEQUES			Certificat de décès Délai de route à l'appréciation de l'autorité territoriale
	Conjoint (ou concubin)	5 jours		
	Enfant ou petits-enfants	5 jours		
	Décès ascendant ou enfant du conjoint ou pacsé	2 jours		
	Congé de deuil parental Enfants de – de 25 ans	8 Jours calendaires fractionnable au maximum en 3 périodes. Chaque période doit être d'une durée au moins égale à 1 journée. Cumulable avec le congés pour décès enfant ou petits-enfants (décrit ci-dessus :7 j). A prendre dans un délai d'1 an à compter du décès.		
	Congé de deuil parental Enfants <u>de + de 25 ans</u> et qu'il n'a pas d'enfant	12 jours ouvrables d'ASA		
Enfants <u>de + de 25 ans</u> Et s'il a des enfants	14 jours ouvrables + 8 Jours calendaires fractionnable au maximum en 3 périodes. A prendre dans un délai d'1 an à compter du décès.			
Ascendant direct, Frère et sœur	3 jours			
Autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, Parents du conjoint, grand parents	1 jour			

	MALADIE TRES GRAVE		
	Du conjoint ou concubin, d'un enfant de plus de 16 ans d'un ascendant	3 jours ouvrables	Pièce justificative (certificat d'hospitalisation) Jours éventuellement non consécutifs, délais de route
	Garde enfant malade	Durée des obligations hebdomadaire + 1 jour soit 6 jours. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence (pièce justificative à produire)	Autorisation sous réserve des nécessités de service pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) Autorisation accordée par année civile Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints ou concubin Certificat médical
Note information ministère de l'intérieur et de la décentralisation du 30 août 1982	NAISSANCE/ADOPTION de son enfant (père)-conjoint, partenaire de pacte civil de solidarité ou concubin de la mère sans être le père de l'enfant	Congé de naissance : 3 jours ouvrables et de manière continue, au choix de l'agent à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable. Congé d'adoption : 3 jours ouvrables. Peut être pris de manière fractionnée dans une période de 15 jours entroulant l'arrivée de l'enfant au foyer.	Pièce justificative requise
Code du travail Ordonnance 2020-1447 du 25/11/20 Décret du 29/06/2021 2021-846 (article 8) Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021	Congé de paternité et d'accueil de l'enfant Ce congé de paternité et d'accueil de l'enfant bénéficie au père fonctionnaire ainsi que, le cas échéant, au à la conjoint-e fonctionnaire de la mère ou au à la fonctionnaire lié-e à elle par un pacte civil de solidarité (PACS) ou vivant maritalement avec elle.	25 jours calendaires (32 j. calendaires en cas de naissances multiples). Composé de 2 périodes : . Une période de 4 Jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours . Et d'une période de 21 jours calendaires (ou 28 naissances multiples) fractionnables en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune à prendre dans les 6 mois suivant la naissance. Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours est prolongée de	Acte de naissance Courrier de demande un mois avant la date souhaitée.

		droit, à la demande de l'agent-e, pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours consécutifs.	
Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 Décret n° 2021-574 du 10/05/2021 Ordonnance 2020-147 du 25/11/2020 Décret n° 2019-630 du 24/06/2019	MATERNITE Aménagement de la durée journalière de travail à compter du 3^{ème} mois de grossesse Séances préparatoires à l'accouchement Examen prénatal	1 h par jour non cumulable ni récupérable Durée des séances Temps nécessaire dans la journée	Présentation d'un certificat médical et après avis de la médecine préventive Certificat Certificat
Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 Circulaire du 21 mars 1996 NOR/FPPA/96/1003 SIC du 21 mars 1996	RENTREE SCOLAIRE	Facilités d'horaires accordées à l'occasion de la rentrée scolaire des enfants (école maternelle, primaire et 6 ^{ème}) sous réserve du bon fonctionnement du service	Certificat de scolarité
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Juré d'assise	Les autorisations d'absence pour siéger en qualité de jurés d'assises : temps nécessaire à la participation	Fournir la convocation
CODE DU TRAVAIL	Sapeur-pompier volontaire	Autorisation durant intervention d'urgence si la continuité du service peut-être assurée	Convention avec SDIS
	Présentation à un concours ou examen professionnel	Autorisation d'absence de la durée des épreuves	Convocation
Loi 84-594 du 12 juillet 1984 – Décret 85-1076 du 9 oct 1985	Déménagement	1 à 3 jours selon les besoins voir 1 à 2 jours	Changement adresse
	Concours et Examens	Le jour de l'épreuve	Fournir justificatif de convocation et attestation de présence
	Déménagement	1 jour	Délai de route laissé à l'appréciation de l'Autorité
	Don du sang / plaquettes / plasma	Temps nécessaire au trajet et à l'intervention	Convocation (soumis à autorisation préalable et conditions)

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

2.8. Congé proche aidant

L'article 40. – III. de la loi n° 2019-828 du 06/08/2019 a modifié la loi n° 84-53 du 26/01/1984 en créant un congé de proche aidant. (Décret n° 2020-1557 du 08/12/2020)

Ce congé de proche aidant d'une durée maximale de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière est créé au bénéfice des fonctionnaires et agents contractuels lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :

- 1° son conjoint,
- 2° son concubin,
- 3° son partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- 4° un ascendant,
- 5° un descendant,
- 6° un enfant dont il·elle assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale,
- 7° un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- 8° un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- 9° une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle, il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

Pendant ce congé, l'agent n'est pas rémunéré.

La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

L'agent peut bénéficier d'une allocation journalière du ou de la proche aidant (AJPA) versée par la Caf. (Décret n° 2020-1208 DU 01/10/2020).

2.8.1 DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES ET TITULAIRES AINSI QU'AUX AGENT CONTRACTUEL

A. LA PROCEDURE D'OCTROI ET DE RENOUELEMENT DU CONGE DE PROCHE AIDANT·E

Le fonctionnaire stagiaire et titulaire ainsi que l'agent contractuel bénéficient sur leur demande du congé de proche aidant.

L'agent adresse une demande écrite, au moins un mois avant le début du congé, à l'autorité territoriale dont il relève.

En cas de renouvellement, il l'adresse au moins quinze jours avant le terme du congé.

Il indique dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation (période continue, une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ou sous la forme d'un service à temps partiel).

En vue d'établir ses droits, l'agent fournit à l'appui de sa demande les pièces justificatives mentionnées à l'article D. 3142-8 du code du travail :

- 1° Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables,
- 2° Une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé,
- 3° Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 %,
- 4° Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles ».

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies.

Dans ce cas, il en informe par écrit l'autorité territoriale dont il relève, avec un préavis d'au moins quarante-huit heures.

Lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de sa modalité ou de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :

- 1° la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée,
- 2° une situation de crise nécessitant une action urgente du ou de la proche aidant-e,
- 3° la cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée, le congé débute ou peut être renouvelé sans délai.

Dans ces cas, l'agent transmet, sous huit jours, à l'autorité territoriale dont il relève, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du ou de la proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

B. LA FIN ANTICIPÉE DU CONGÉ DE PROCHE AIDANT·E

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- 1° décès de la personne aidée,
- 2° admission dans un établissement de la personne aidée,
- 3° diminution importante des ressources de l'agent,
- 4° recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée,
- 5° congé de proche aidant-e pris par un-e autre membre de la famille,
- 6° lorsque l'état de santé de l'agent-e le nécessite.

Il informe par écrit l'autorité territoriale dont il-elle relève, au moins quinze jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à huit jours.

C. LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES DU CONGÉ DE PROCHE AIDANT

▪ LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES TITULAIRES

Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, le fonctionnaire reste affecté dans son emploi.

▪ **LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES STAGIAIRES**

Lorsqu'un fonctionnaire bénéficiant du congé de proche aidant-e est appelé à suivre un stage préalable à une titularisation dans un autre cadre d'emplois, sa nomination en qualité de stagiaire dans le nouveau cadre d'emplois est, s'il ou si elle en fait la demande, reportée pour prendre effet à la date d'expiration de la période de bénéfice du droit au congé de proche aidant.

La date de fin de la durée statutaire du stage du ou de la fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de proche aidant est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé de proche aidant qu'il a utilisés.

La durée d'utilisation du congé de proche aidant est prise en compte pour son intégralité, lors de la titularisation de l'agent, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

▪ **LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENT-ES CONTRACTUEL-LES**

L'agent-e bénéficiaire du congé de proche aidant-e conserve le bénéfice de son contrat.

Le réemploi à l'issue du congé est conditionné par les nécessités du service et dans le cas où l'intéressé-e ne pourrait être réaffecté-e dans son précédent emploi, il-elle bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Les dispositions relatives aux conditions de réintégration sont applicables aux agent-es en C.D.I. ainsi qu'aux agent-es recruté-es pour une durée déterminée si le terme de l'engagement est postérieur à la date à laquelle l'agent-e peut prétendre au bénéfice d'un réemploi.

2.9. Absences maladie

Le droit à congés pour raison de santé

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

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

A. Le congé de maladie ordinaire

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

B. Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

C. Le congé de longue durée

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

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

D. Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale

Il concerne les arrêts de travail consécutifs à un accident de service, un accident de trajet ou à une maladie contractée lors du service. Une procédure spécifique d'octroi s'applique à un tel congé.

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

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

L'accident de service et la maladie professionnelle (relevant des tableaux de la sécurité sociale) bénéficie désormais d'une présomption d'imputabilité au service.

A l'inverse, l'accident de travail qui concerne l'évènement qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu d'exercice des fonctions et la résidence de l'agent ou le lieu de restauration, et pendant la durée normale pour l'effectuer, ne bénéficie pas de cette présomption d'imputabilité.

Des formulaires spécifiques et des délais précis sont à respecter pour déclarer un accident de service et/ou de trajet ou demander la reconnaissance d'une maladie professionnelle.

Le CITIS, pour les agents fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale, est instruit par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), il en est de même pour les agents contractuels concernant les congés pour accident de service, de trajet et les maladies professionnelles.

E. Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales

Le congé de maternité

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

La durée autorisée du congé

En cas de grossesse simple :

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

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

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

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

Le congé de naissance

Le congé de naissance est d'une durée de 3 jours pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public. Il est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sur présentation d'une pièce justificative.

Le congé de naissance ne peut pas être fractionné. Il est obligatoirement pris de manière continue et

début, au choix de l'agent public, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

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

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

- une seconde période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Les deux périodes du congé de paternité et d'accueil de l'enfant peuvent être accolées.

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande. Ce congé est d'une durée de 3 jours ouvrables.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

À noter qu'à la différence du congé de naissance, le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

Le congé d'adoption

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Cas particulier du congé d'adoption réparti entre les deux conjoints

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1er juillet 2021.
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1er juillet 2021.

Dans ce cas précis, l'article 12 du décret du 29 juin 2021 précise que les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

2.10. La protection sociale complémentaire (pour les collectivités concernées uniquement)

La protection sociale complémentaire a vu son importance renforcée via l'ordonnance du 17 février 2021 et son décret d'application n° 2022-581.

En effet, la participation employeur devient obligatoire dès le 1er janvier 2025 à hauteur d'au moins 7 € brut mensuel par agent pour la prévoyance (garantie maintien de salaire) et dès le 1er janvier 2026 pour la mutuelle santé à hauteur d'au moins 15 € brut mensuel par agent.

La collectivité contribue au financement des garanties de protection sociale complémentaire.

Montants indicatifs au 13 septembre 2023 :

- Mutuelle santé 10 €
- Prévoyance : 16 €

2.11. Sorties pendant les heures de travail ou interruption

Départ exceptionnel du poste de travail : Tout départ en cours de service doit être justifié par un motif grave et exceptionnel et signalé immédiatement au chef de service et au service des ressources humaines.

A. Aménagements horaires

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

2.12. Missions

Des ordres de mission sont établis pour régir l'ensemble des déplacements temporaires des agents territoriaux de la Commune de Céret.

Il s'agit :

- **de l'ordre de mission permanent** : établi pour une durée d'une année maximum visant à autoriser les déplacements des agents soit pour un trajet spécifique fixé par l'établissement public soit pour tout trajet à l'intérieur d'une zone géographique définie.
- **de l'ordre de mission spécifique** : est considéré comme agent en mission un agent en service, muni d'un ordre de mission, délivré préalablement à la mission, qui se déplace, pour l'exécution du service ou pour des actions de formation, hors de sa résidence administrative et hors de sa

résidence familiale.

Circuit ordre de mission :

Les ordres de mission doivent être déposés 8 jours avant le déplacement.

- Les ordres de mission concernant les formations, examens et concours seront déposés à la Direction des Ressources Humaines pour traitement.
- En ce qui concerne les déplacements pour tout autre motif, le responsable de pôle devra viser et transmettre directement l'ordre de mission au Secrétariat de l'administration Générale pour signature de l'autorité territoriale.

L'agent doit s'assurer que l'ordre de mission a bien été signé avant le déplacement.

2.13. Les frais de déplacement

Délibération n° 115/2023 du 12 Juillet 2023

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

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

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

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

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

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

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

Hébergement et nourriture

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



Journée continue

Pause méridienne prise et incluse dans le temps de travail

- repas fourni par la collectivité :
- livraison des plateaux repas par l'entreprise traiteur fournisseur de la collectivité.

2.14. Indemnité de panier

Décret n° 73-979 du 22 octobre 1973 (JO du 24 octobre 1973) modifié par décret n° 2007-259 du 27 février 2007
Arrêté ministériel du 31 décembre 1999 (JO du 13 janvier 2000)

L'indemnité de panier peut être allouée aux fonctionnaires et agents territoriaux qui accomplissent leurs fonctions entre 21 heures et 6 heures, pendant au moins 6 heures consécutives, par analogie avec l'indemnité de panier en faveur de certains personnels des administrations de l'État.

Le montant de l'indemnité par nuit est de 1,97 €.

DEUXIEME PARTIE : Règles de vie dans la collectivité / Discipline

1 Les droits et obligations des agents

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

1.1. Les droits des agents publics

A. Liberté d'opinion

Article L111-1 du code général de la fonction publique

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur 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.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

La situation administrative de l'agent ne peut pas être défavorisée parce qu'il a :

- subi ou refusé de subir des agissements contraires à la liberté d'opinion,
- exercé un recours visant à faire respecter ce principe,
- témoigné d'agissements contraires à ce principe.

B. Droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions du livre II du code général de la fonction publique et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

C. Droit à la protection de l'agent par la collectivité

Articles L134-1 à 12 du code général de la fonction publique

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, les violences, les voies de fait, les injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. L'agent entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

Exemples :

En cas de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont je suis victime à l'occasion de mes fonctions, je peux demander :

- *la prise en charge de mes frais d'avocat,*
- *la prise en charge des soins,*
- *la couverture des condamnations si je subis une poursuite pénale pour un fait qui n'a pas le caractère d'une faute personnelle dans l'exercice de mes fonctions (accident de la route, négligence, etc.).*

D. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Articles L133-1 à 3 du code général de la fonction publique

- **Harcèlement sexuel** : aucun agent ne doit subir de propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité et créent un environnement hostile, intimidant ou offensant.

Des propos ou comportements à connotation sexuelle peuvent être qualifiés de harcèlement sexuel même lorsque l'auteur n'a pas la volonté de nuire ou d'obtenir de faveurs sexuelles. Un seul fait ou propos peut être qualifié de harcèlement sexuel.

Exemples :

Je m'abstiens d'avoir :

- *une attitude de séduction insistante,*
- *des propos ou gestes déplacés,*
- *d'envoyer des courriels, texto insidieux,*
- *de poser des questions intimes sur la vie privée.*

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

Exemples :

Je m'abstiens de :

- *porter des propos accusatoires, cyniques, dénigrants,*
- *humilier en public,*
- *priver de certains outils de travail nécessaires à l'exercice des fonctions visant à baisser significativement les responsabilités,*
- *attribuer un surnom.*

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus sera poursuivi disciplinairement et sera passible d'une procédure pénale, l'employeur pourra à ce titre se porter partie civile.

La situation administrative de l'agent ne peut pas être défavorisée parce qu'il a :

- *subi ou refusé de subir,*
- *exercé un recours,*
- *témoigné.*

E. Droit de grève

Articles L114-1 à L114-10 du code général de la fonction publique

Les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. L'autorité territoriale recense la liste des agents grévistes. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

La grève correspond à un cas d'absence de service fait ; elle entraîne par conséquent une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève, sur l'ensemble de la rémunération de l'agent (traitement, indemnité de résidence et éléments du régime indemnitaire) :

- 1/151,67^{ème} de la rémunération par heure d'absence,
- 1/60^{ème} pour une demi-journée d'absence,
- 1/30^{ème} pour une journée d'absence (*décret n°62-765 du 6 juillet 1962*).

Pour les agents en temps de travail annualisé, il y a lieu de procéder à une retenue de la façon suivante :

Exemple d'un agent qui travaille 8 h 15 min les jours d'école et qui fait grève une journée :

- *durée journalière de travail = 8,25 h*
- *nombre de semaines par mois = 52 semaines / 12 mois = 4,33 semaines par mois*
- *durée hebdomadaire de travail = 8,25 h x 4 jours travaillés = 33 h*
- *durée mensuelle de travail = 33 h x 4,33 semaines = 142,89 h*
- *une journée de 8,25 h représente ainsi 5,77 % de l'obligation journalière de service à laquelle l'agent est soumis habituellement par rapport à l'obligation mensuelle de travail*
- *la retenue sera de 5,77 % du salaire brut mensuel.*

Toute grève doit être précédée d'un préavis de la part d'une organisation syndicale représentative au niveau national dans la catégorie professionnelle ou l'administration concernée.

F. Droit à la formation

Articles L421 et L422 du code général de la fonction publique

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est établi par l'assemblée délibérante.

Il comporte plusieurs volets, notamment :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.

Un compte personnel de formation est ouvert pour tout agent. Il a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

G. Le droit à participation

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

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives : commission administrative paritaire (CAP), comité Social Territorial (CST), conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), commission consultative paritaire (CCP)...

H. Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

I. Le droit à la rémunération

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

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

J. 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.

K. le droit à la consultation d'un référent déontologue

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

Le référent déontologue relève du CDG66 – Centre del Mon – 35 Avenue Saint Assisclé– 66020 Perpignan.

L. Le droit de retrait

Se référer au règlement santé hygiène et sécurité au travail.

2.2. Les obligations des agents publics

A. Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions un comportement, une tenue et des attitudes de dignité de chacun. Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, le personnel ne peut en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service.
- Quitter son 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 du service ou de l'établissement.
- Comportement respectueux à l'égard de ses collègues, de son supérieur hiérarchique, que ce soit dans la parole, dans son attitude, et dans ses agissements.

Chaque agent participe à limiter les impacts environnementaux de son comportement par des écogestes, en veillant par exemple aux consommations d'énergie, d'eau, de papier, de fournitures, au tri des déchets, aux modes de déplacement...

B. Devoir de servir

Article L121-9 du code général de la fonction publique

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leurs sont confiées. Ils ne peuvent en aucun cas et sous aucun prétexte être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service pendant les heures de travail, sauf cas de retrait.

C. Obligation d'obéissance hiérarchique

Article L121-10 du code général de la fonction publique

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent de respecter les lois et règlements de toute nature.

D. Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

Articles L121-6 et 7 du code général de la fonction publique

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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.

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Exemple : je ne peux pas avoir de propos inappropriés sur les réseaux sociaux

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur 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.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité.

E. Devoirs de probité et d'intégrité

Article L121-1 du code général de la fonction publique

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions avec honnêteté, respect des biens et de la propriété de la collectivité pour éviter qu'ils ne se trouvent dans une situation où leurs intérêts personnels pourraient être en contradiction avec celui de la collectivité.

Exemples :

Je dois veiller à ne pas tirer profit de mes fonctions par le fait de :

- *utiliser le matériel (fournitures de bureaux, véhicule, stock de denrées, carburant, etc.) à des fins personnelles,*
- *faire de fausses déclarations (heures supplémentaires, accident de travail, etc.),*
- *accepter des cadeaux de valeur.*

F. Loyauté envers l'employeur et son administration

L'agent est loyal envers son employeur et son administration.

G. Obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

H. Cumul d'activités

Articles L121-3 et 123-1 à 8 du code de la fonction publique

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.
Peuvent ainsi être exercés librement :

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

Après autorisation, les agents à temps complet ou à temps non complet d'une quotité supérieure à 70% du temps complet (24h30min pour un temps complet de 35h) peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste exhaustive des activités qui peuvent être autorisées figure à l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure ou égale à 24h30min peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Tout agent a le droit de consulter le référent déontologue du Centre de Gestion (referent.deontologue@cdg66.fr), chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au code général de la fonction publique.

1.3 Utilisation des locaux et du matériel

A. Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.
Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité.

B. Utilisation des véhicules et du parking

Véhicules de service

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 valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la route s'applique dans les parkings privés.

Les agents seront autorisés à pénétrer dans l'enceinte des services techniques avec leurs véhicules personnels et pourront y stationner.

C. Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, 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.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique ou, le cas échéant, la personne responsable désignée à cet effet, (magasinier) des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

Le prêt de matériel pourra être autorisé par le Directeur des services techniques. Une demande préalable devra être déposée 8 jours avant remise (formulaire à remplir).

D. Utilisation du portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales.

E. Protection de l'environnement

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage (bureau, salle de réunion, salle du conseil municipal...) utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

2. La discipline

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

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

Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation

Il est possible de prononcer, à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions des deuxième et troisième groupes, la radiation du tableau d'avancement.

Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale, ne figure pas au dossier de l'agent)
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours
- exclusion définitive du service

Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

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

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

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

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

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

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

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

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

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

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

Cas des agents de droit privé

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

A. Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires

*Article L533-1 du code général de la fonction publique
Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

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

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

B. Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

Article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

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

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du Conseil de discipline, et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4. l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours : cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation,
5. l'exclusion définitive du service : elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

C. Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées dans l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
4. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée, et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée,
5. le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la Commission consultative paritaire (CCP) prévue à l'article L272-1 du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

TROISIEME PARTIE : SANTE SECURITE ET PREVENTION

La collectivité doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé physique et mentale de tous les agents. L'agent doit respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.

1. Prévention des risques professionnels

A. Respect des consignes de sécurité

Article L4122-1 du code du travail

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de tous les usagers du service public. La collectivité donnera et formera le personnel aux procédures du travail respectueuses de la santé des agents. Le personnel doit veiller à les respecter et à signaler à son supérieur hiérarchique tout dysfonctionnement du matériel utilisé ou toute anomalie constatée.

Le refus de l'agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Moralité et sécurité des personnels du service scolaire : La collectivité se réserve le droit de demander au personnel de ce service, à tout moment l'extrait du casier judiciaire N°3.

B. Utilisation des EPI

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuel mis à leur disposition et adaptés aux risques de chaque service (blouses, chaussures, vêtements de sécurité, coiffes de cuisines, gilets réfléchissants, harnais, casques, gants...) afin de préserver leur santé et assurer leur sécurité et pour assurer l'hygiène totale

C. Maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne, individuellement, doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

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.

D. Stockage de produits dangereux

Les produits d'entretien, médicaments, ou tout autre produit toxique et dangereux (phytosanitaires) sont remisés dans un local fermé et ventilé ou armoire fermée à clé tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

L'agent devra respecter les consignes d'utilisation spécifiques figurant sur l'emballage de chaque produit.

E. Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobile, automoteur (engins de chantier ...) ou d'un équipement de travail (nacelles...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

F. Accidents de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident,
- son heure,
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

G. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

L'agent qui utilise le droit de retrait doit être face à un danger qui représente une menace directe pour la vie ou la santé, c'est-à-dire une situation en mesure de porter atteinte à l'intégrité physique des personnes. La notion de gravité implique des conséquences telles qu'un décès, une incapacité permanente ou une incapacité temporaire prolongée. La survenue imminente du danger signifie la survenance d'un événement dans un avenir quasi immédiat ».

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique par tout moyen de communication, l'agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retrier de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui, une nouvelle situation de danger. Dès lors, les avis mentionnés seront consignés dans un registre spécial de danger grave et imminent, qui se trouve dans le service des ressources humaines de la collectivité. L'autorité Territoriale est dans l'obligation de diligenter immédiatement « une enquête ». Celle-ci devra prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation et devra informer le CST des décisions.

2. Surveillance médicale

A. Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les 2 ans,) de reprise (si nécessaire) ou de verification d'aptitude.

Les déplacements des visites constituent des temps de travail effectifs.

Après un congé de maladie de plus de 21 jours l'autorité territoriale peut en raison de la nature de l'arrêt de travail demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine professionnelle pour vérifier l'aptitude aux fonctions.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

B. Trousse de Secours

Les lieux de travail et les véhicules techniques sont équipés d'une trousse de secours. L'emplacement doit être connu de l'ensemble des salariés.

Le responsable hiérarchique vérifie que le matériel est en bon état et que les produits ne sont pas périmés.

3. Conduite à tenir dans diverses situations

A. Alcool et produits stupéfiants / Procédure de mise en œuvre d'un contrôle d'alcoolémie

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments ou de prendre son poste en état d'ivresse. Il est également interdit de distribuer et de consommer dans les locaux de travail des substances illicites ou des boissons alcoolisées.

Conduite à tenir en cas d'état d'ébriété d'un agent :

Afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, chaque chef de service doit intervenir et pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pour les agents occupant des postes « dangereux ».

Les postes définis comme dangereux au sein des services de la Commune sont :

- les agents manipulant des produits dangereux,
- les agents utilisation de machines/outils thermiques et électriques,
- les conducteurs de véhicules et d'engins,
- les agents travaillant en hauteur,
- les agents avec les enfants et adolescents

Toute personne témoin de l'état d'ébriété d'un collègue s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement et en informera le Directeur général des services.

Les agents occupant un poste défini comme « dangereux » en état manifeste d'ébriété se verront proposer un contrôle d'alcoolémie en se faisant assister par la personne de son choix.

Si l'agent refuse de s'y soumettre et qu'il y a présomption d'ébriété, il est retiré de son poste de travail, un compte rendu de la situation sera remis par le chef de service à le Directeur Général des services qui recevra l'agent et décidera des suites à donner à la situation. L'autorité territoriale pourra demander à l'agent d'effectuer une visite auprès du médecin de prévention.

L'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Si l'agent accepte de s'y soumettre et que le test est négatif, le chef de service et le directeur général des services jugeront si l'agent doit reprendre son travail ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin.

Si le contrôle est positif, l'agent doit être immédiatement retiré de son poste afin de préserver sa santé, sa sécurité et celles d'autrui.

Conduite à tenir en cas d'état d'ébriété avéré :

- Les services de secours seront alertés et prendront en charge le transport de l'agent au service vers un établissement de santé.
- L'agent ne peut pas reprendre son travail il reste dans la collectivité sous surveillance.
- L'agent peut reprendre son travail, il reprend son poste sous surveillance.
 - L'agent refuse l'évacuation avec un comportement agressif en bousculant l'entourage, il doit être fait appel à la force publique.

Un rapport hiérarchique des faits sera remis à l'autorité territoriale, l'agent pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

B. Alcool : autorisation exceptionnelle de consommation.

Sur autorisation exceptionnelle du Directeur général des services, il est possible d'organiser des moments de convivialité en dehors des heures de fonctionnement des services et de distribuer des boissons alcoolisées (pot de départ, de naissance.....) en quantité modérée et en proposant toujours des boissons non-alcoolisée. Ces moments devant rester exceptionnels.

L'offre de ces boissons à **titre gratuit** à des mineurs est également interdite dans les lieux publics.

C. Fumer – vapoter

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Il est interdit de fumer dans les lieux fermés (locaux et véhicules) et couverts accueillant du public (exemple : préau, couloirs....).

Le personnel « fumeur » est autorisé à quitter son poste de travail $\frac{1}{4}$ d'heure par $\frac{1}{2}$ journée et sous réserve de la continuité du service.

Au cours des séjours ou des sorties, la pause « tabac » se fera à l'écart des jeunes en s'assurant au préalable que leur sécurité est assurée.

Décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

« Art. R 3511-1 – L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L3511-7 s'applique :

« 1° Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public et qui constituent des lieux de travail.

2° Dans les moyens de transport collectif ;

3° Dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs ».

D. Situation d'urgence – procédure d'alerte

Alerter le service de secours dans tous les cas d'urgence accident ou incendie.

Les agents doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie affichée dans les locaux de la mairie.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement.

4. Information du personnel

4.1. Panneau d'affichage

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

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

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

Ce panneau d'affichage est situé au :

Proposition 1^{er} étage couloir des services techniques

5. Acteurs de la prévention des risques professionnels

A. Autorité territoriale

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention, d'information et de formation appropriées et mettre en place une organisation et des moyens adaptés, pour assurer et protéger la santé physique et mentale des agents, durant leur travail.

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail.

B. Assistant de prévention

(article 4-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié)

L'autorité territoriale désigne par arrêté les assistants de prévention (ACMO)

L'assistant de prévention constitue le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées à l'agent désigné.

La mission de l'assistant de prévention (Ex ACMO) est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements, les observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans la collectivité (cf. paragraphe 3.1. Registre de santé et de sécurité de la troisième partie).

L'assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et la formation spécialisée du CST, si nécessaire.

Une réflexion est engagée avec tous les acteurs afin de désigner des assistants de prévention au sein de la collectivité: nomination de 4 référents soit :

- 1 assistant pour le pôle cadre de vie
- 1 assistant pour le pôle ressources
- 1 assistant pour le pôle culture sport
- 1 assistant pour le service Affaires Scolaires

C. Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

Un ACFI est à identifier au sein de l'établissement, après avis de la formation spécialisée du CST.

Ses missions principales sont les suivantes :

- contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité,
- proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,

- en cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

Le Centre de Gestion des Pyrénées-Orientales peut mettre à disposition un ACFI via une convention.

6. Registres

A. Registres des accidents de travail

La collectivité consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre tenu au service des ressources humaines

B. Registre de santé et de sécurité au travail

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Un registre est à la disposition de tous les agents pour y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Lieux de dépôts : Service RH ;

C. Document unique des risques

Le document unique est révisé à minima chaque année en fonction de l'évolution des compétences transférées à la commune de Cerét et à chaque accident de travail. Il est à disposition au service des ressources humaines. *Il est soumis au Comité Social Territorial pour avis.*

Annexé au présent règlement : DOCUP – Bilan de pénibilité individuelle.

D. Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 104 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Déposé au service des ressources humaines.

7. Entrée en vigueur et modalités de sa modification

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

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

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

Envoyé en préfecture le 04/10/2023

Reçu en préfecture le 04/10/2023

Publié le



ID : 066-216600494-20230920-RINT133-AU

ANNEXE 1– Tableau récapitulatif des congés pour raisons de santé

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas de caractère industriel ou commercial,
 - Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,
 - Décret n° 88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,
 - Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
 - Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.

I – Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et temps non complet (plus de 28 heures hebdomadaires)

NATURE DU CONGE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	PROCEDURE
Maladie Ordinaire <i>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984-Décret n° 60-58, art.4</i>	. 3 mois à plein traitement Durée totale : 1 an . 9 mois à demi-traitement Ou 2/3 si 3 enfants et plus à charge	Avis du Comité Médical : . au-delà de 6 mois . pour reprise après 12 mois
Longue Maladie Maladie au caractère invalidant et de gravité confirmée rendant nécessaire un traitement et des soins prolongés <i>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Décret n° 60-58, art. 4</i>	. 1 an à plein traitement Durée totale : 3 ans . 2 ans à demi-traitement Ou 2/3 si 3 enfants et plus à charge	Avis du Comité Médical : . octroi . prolongation . reprise des fonctions . temps partiel thérapeutique
Longue Durée Pour 5 maladies énumérées : tuberculose, maladies mentales, cancer, poliomyélite, déficit grave et acquis <i>Loi n° 84-53, art 57, 4°</i>	. 3 ans à plein traitement Durée totale : 5 ans . 2 ans à demi-traitement	Avis du Comité Médical : . octroi . prolongation . reprise des fonctions . temps partiel thérapeutique
Longue Durée (maladie contractée dans l'exercice des fonctions) <i>Loi n° 84-53, art 57, 4°</i>	. 5 ans à plein traitement Durée totale : 8 ans . 3 ans à demi-traitement	Avis du Comité Médical : . octroi . prolongation . reprise des fonctions . avis de la commission de réforme sur l'imputabilité au service

NATURE DU CONGE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	
<p>Accident de service ou maladie contractée ou aggravée en service</p> <p><i>Loi n° 84-53, art 57, 2°</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> . Frais médicaux, chirurgicaux, etc, pris en charge par la collectivité. . Plein traitement jusqu'à la reprise des fonctions ou mise à la retraite pour invalidité. 	<p>Avis Comm</p> <ul style="list-style-type: none"> . Sauf si AT inférieur à 15 jours . si contestation AT/imputabilité au service . A.T.I . Avis de la commission de réforme pour reconnaissance professionnelle.
<p>Temps partiel thérapeutique</p> <p><i>Loi n° 84-53 art 57 4° bis</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> . Réduction de temps de travail ne pouvant être inférieur au mi-temps. Après un congé de maladie ordinaire de 6 mois consécutifs pour la même affection, un congé de longue maladie ou de longue durée : <ul style="list-style-type: none"> . 3 mois renouvelables dans la limite d'un an par maladie. Après un accident de travail : <ul style="list-style-type: none"> . Durée maximale de 6 mois renouvelables 1 fois 	<p>Avis du Comité Médical (après CMO, CLM, CLD).</p> <p>Avis de la Commission de réforme (après accident de travail ou maladie professionnelle).</p>
<p><i>Maternité</i></p> <p><i>Loi n° 84-53 art 57, 5°</i></p> <p><i>Décret du 29/06/2021</i> <i>N° 2021-846 en vigueur au</i> <i>1er juillet 2021</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> . 16 semaines : 6 avant accouchement, 10 après (1^{er} et 2^{ème} enfant). . 26 semaines : 8 avant accouchement, 18 après (à partir du 3^{ème} enfant). . 34 semaines (jumeaux) . 46 semaines (naissance de plus de deux enfants) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> . 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique. . 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques. 	<p>Minimum 2 semaines avant et 6 après accouchement.</p>
<p>Adoption</p> <p><i>Loi n° 84-53, art 57,5°</i></p> <p><i>L'ordonnance n° 2020-1447 du 25/11/2020</i></p> <p><i>Décret du 29/06/2021</i> <i>N° 2021-846 en vigueur au</i> <i>1er juillet 2021</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> . 1^{er} ou 2^{ème} enfant : 16 semaines . 3^{ème} enfant ou plus : 18 semaines . Adoption multiples : 22 semaines 	
<p>Disponibilité d'office pour maladie</p> <p><i>Décret n° 86-68, art 19</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> . Pour les titulaires uniquement. . Durée totale : 3 ans (possibilité d'une année supplémentaire). <hr/> <ul style="list-style-type: none"> . Indemnisation par la collectivité sous conditions (coordination avec le régime de sécurité sociale). 	<p>Avis du Comité Médical sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Octroi . prolongation . expiration <hr/> <p>Avis de la CPAM Avis de la Commission de réforme.</p>
<p>Congé sans traitement pour inaptitude physique</p> <p><i>Décret n° 92-1194, art 10</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> . Pour les stagiaires uniquement. . Durée totale : 2 ans (possibilité d'une année supplémentaire). . Indemnisation par la collectivité sous conditions (coordination avec le régime de sécurité sociale). 	<p>Avis du Comité médical.</p> <hr/> <p>Avis de la CPAM.</p>

2 – Les agents titulaires et stagiaires à temps non complet (hebdomadaires)

NATURE DU CONGE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	PROCEDURE
Maladie Ordinaire <i>Loi n° 84-53, art.57.2°</i>	. 3 mois à plein traitement Durée totale : 1 an . 9 mois à demi traitement	Avis du Comité Médical : . au-delà de 6 mois . pour reprise après 12 mois
Grave Maladie <i>Décret n° 60-58, art. 4</i>	. 1 an à plein traitement Durée totale : 3 . 2 ans à demi traitement	Avis du Comité Médical : . octroi . prolongation . reprise des fonctions
Accident de travail ou maladie survenue dans l'exercice des fonctions <i>Décret n° 91-298, art 37</i>	Congé pour accident ou maladie professionnelle pendant toute la durée d'incapacité de travail mais rémunération limitée à 3 mois de plein traitement par la collectivité.	Octroi après reconnaissance du caractère professionnel de l'accident ou de la maladie par la CPAM
Maternité <i>Loi n° 84-53 art 57, 5° Décret du 29/06/2021 N° 2021-846 en vigueur au 1^{er} juillet 2021</i>	. 16 semaines : 6 avant accouchement, 10 après (1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant). . 26 semaines : 8 avant accouchement, 18 après (à partir du 3 ^{ème} enfant). . 34 semaines (jumeaux) . 46 semaines (naissance de plus de deux enfants)	
Adoption <i>Loi n° 84-53, art 57,5° L'ordonnance n° 2020-1447 du 25/11/2020 Décret du 29/06/2021 N° 2021-846 en vigueur au 1^{er} juillet 2021</i>	. 1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant : 16 semaines . 3 ^{ème} enfant ou plus : 18 semaines . Adoption multiple : 22 semaines	
Disponibilité d'office pour maladie <i>Décret n° 86-68, art 19</i>	. Pour les titulaires uniquement. . Durée totale : 3 ans (1 an renouvelable deux fois). . Pas de rémunération versée par la collectivité. . Indemnisation par la collectivité sous conditions (coordination avec le régime de sécurité sociale).	Avis du Comité Médical sur : . octroi . prolongation . maintien de l'indemnisation. Avis du contrôle médical de la sécurité sociale pour : . octroi . maintien de l'indemnisation
Congé sans traitement pour inaptitude physique <i>Décret n° 92-1194, art 10</i>	. Pour les stagiaires uniquement. . Durée totale : 2 ans (possibilité d'une année supplémentaire). . Pas de rémunération versée par la collectivité.	Avis du Comité médical.

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

3 – Les agents non titulaires

NATURE DU CONGE	ANCIENNETE DE SERVICE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	PROCEDURE
Maladie Ordinaire <i>Décret 88 -145, art 7</i>	Avant 4 mois	. Sans traitement, uniquement versement des IJ versés par la sécurité sociale.	
	Après 4 mois	. 1 mois à plein trt . 1 mois à demi trt Durée totale : 2 mois	
	Après 2 ans	. 2 mois à plein trt . 2 mois à demi trt Durée totale : 4 mois	
	Après 3 ans	. 3 mois à plein trt . 3 mois à demi trt Durée totale : 6 mois	
Grave Maladie <i>Décret n° 88-145, Art 8</i>	Au moins 3 ans de service continu	. 12 mois à plein trt . 24 mois demi trt Durée totale : 3 ans	Avis du Comité Médical
Accident de travail ou maladie survenue dans l'exercice des fonctions <i>Décret n° 91-145 aArt 9</i>	Dès l'entrée en fonction	. 1 mois à plein traitement	Avis de la CPAM
	Après 1 an	. 2 mois à plein traitement	
	Après 3 ans	. 3 mois à plein traitement	
Maternité <i>Décret 88-145, Art 10</i>	Après 6 mois	. 16 semaines (1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant). . 26 semaines (à partir du 3 ^{ème} enfant). . 34 semaines (jumeaux) . 46 semaines (naissance de plus de 2 enfants)	
Adoption <i>Décret n° 88-145, Art. 10</i> <i>L'ordonnance n° 2020-1447 du 25/11/2020</i>	Après 6 mois	. 1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant : 16 semaines. . 3 ^{ème} enfant ou plus : 18 semaines . Adoption multiple : 22 semaines	
Congé sans traitement <i>Décret n° 88-145 Art 11</i>		. Durée totale : 1 an (possibilité de 6 mois supplémentaires). . Pas de rémunération versée par la collectivité.	Avis du Comité médical.

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

La notion de nécessité de service

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

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

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

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

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

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

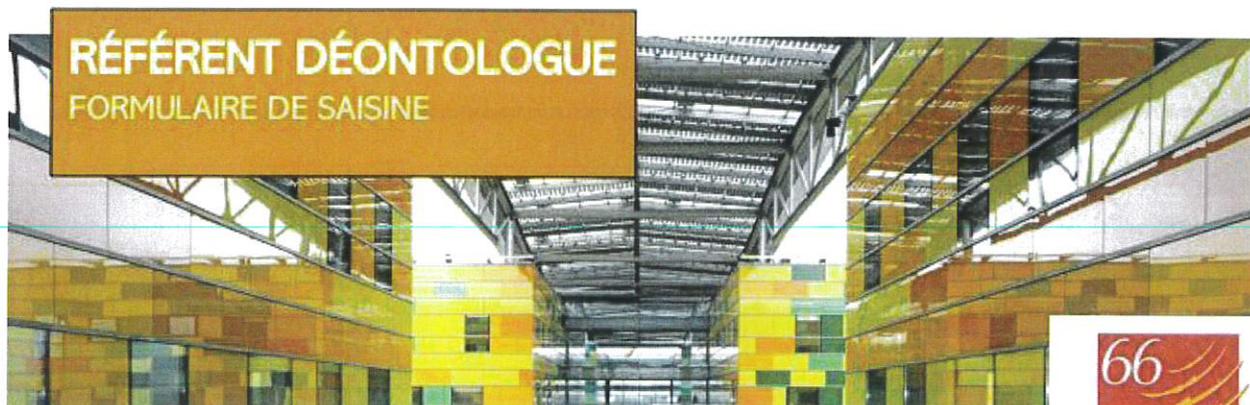
C'est ainsi que tout refus d'autorisation d'absence pour motif syndical doit obligatoirement être motivé par des considérations de fait et de droit qui motivent le refus.

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

La saisine du référent déontologue

Pour saisir le référent déontologue, il faut se connecter sur le site du Centre de Gestion 66, cliquer sur l'onglet « Ressources Humaines » puis « référent déontologue », et ensuite cliquer sur Pour saisir les référents déontologues du CDG66, un formulaire de saisine est proposé ci-contre: [Cliquez ici](#) ».

Un formulaire de saisine de 6 pages s'ouvre alors (copie 1^{ère} page) :



Saisine à envoyer accompagnée des pièces complémentaires par courrier postal à CDG66 – Référent Déontologue – Centre del Mon - 35, bd St Assisclé - Hall B- 2^{ème} étage – BP901 - 66020 PERPIGNAN Cedex



Cette saisine est strictement confidentielle. Les informations serviront au référent déontologue pour vous identifier et pour vous contacter. Votre collectivité ne sera pas informée de votre saisine.

Texte de référence :

« Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques [...]. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service ». (Article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)

Principe :

Le Référent Déontologue est un acteur indépendant et impartial qui vous aide à respecter vos obligations déontologiques. Son intervention s'inscrit dans la confidentialité. La réponse apportée dépend de l'exactitude des données que vous lui communiquez.

IMPORTANT :

Le Référent Déontologue n'est pas compétent pour répondre à toutes autres questions, notamment celles concernant le déroulement d'une carrière ou d'un contrat, le recrutement, les actions disciplinaires, l'organisation des services ou le temps de travail.

1 – IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom :

Ce formulaire est à transmettre par courrier postal au CDG66 à l'adresse :

Référent Déontologue
Centre del Mon
35, bd St Assisclé Hall B 2^{ème} étage
BP 901
66020 PERPIGNAN

Envoyé en préfecture le 04/10/2023

Reçu en préfecture le 04/10/2023

Publié le

ID : 066-216600494-20230920-RINT133-AU



Annexe 4

Le référent Assistant de Prévention

A nommer.