

Envoyé en préfecture le 22/12/2022

Reçu en préfecture le 22/12/2022

Publié le



ID : 059-215901729-20221215-221215DE_7-DE

VILLE DE DENAIN

PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

*Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la **Ville de DENAIN**, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (parcours emploi compétences, contrat d'apprentissage, etc.), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.*

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

- *Des agents en charge de la Direction des ressources humaines,*
- *Pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité, les agents désignés assistants de prévention, à savoir Messieurs Olivier DUBUS et Ludovic LE FLA0*

SOMMAIRE

I. Dispositions relatives à l'organisation du travail	Page 4
A – Le temps de travail dans la collectivité	Page 4
La durée annuelle du travail	Page 4
La durée hebdomadaire	Page 4
Impact de certains congés sur les droits à jours RTT	Page 5
Les horaires de travail et les retards	Page 5
Les temps de repas et pauses	Page 6
La journée de solidarité	Page 6
Les temps de trajet	Page 6
Les temps d'habillage et de douche	Page 7
B – Les jours fériés	Page 7
C – Le travail de nuit	Page 8
D – Le travail du dimanche	Page 8
E – Les heures supplémentaires et complémentaires	Page 8
F – Le temps partiel	Page 9
G – Les astreintes et/ou permanences	Page 10
H – Le télétravail	Page 12
II. Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale	Page 15
A – La rémunération	Page 15
B – Le droit à congés pour raison de santé	Page 16
C – Le congé de maternité et les congés liés aux charges parentales	Page 17
D – La protection sociale complémentaire	Page 19
E – Les prestations d'action sociale	Page 19
F – Les frais de déplacement	Page 19
III. Les congés et absences	Page 21
A – Les congés annuels	Page 21
B – Le compte épargne temps	Page 23
C – Les autorisations spéciales d'absence	Page 24
D – Les absences non justifiées	Page 24
IV. Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules	Page 26
A – Accès aux locaux	Page 26
B – Utilisation du matériel	Page 26
C – Usage du téléphone portable et d'internet	Page 26
D – Usage des véhicules (de service et personnels)	Page 26
V. Les droits et obligations des agents	Page 28
A – Les droits	Page 28
B – Les obligations	Page 30
VI. La discipline	Page 32
VII. Les conditions de travail – hygiène et sécurité	Page 34
VIII. Information du personnel	Page 34
A – Panneau d'affichage	Page 34
B – Réunions du personnel	Page 34
C – Supports d'information	Page 34
IX. Entrée en vigueur et modalités de sa modification	Page 35

I – Dispositions relatives à l'organisation du travail

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

A – Le temps de travail dans la collectivité

La durée annuelle du travail

Conformément à la délibération n°6 du 25 mai 2021 relative à l'aménagement du temps de travail (article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019), la durée légale du travail effectif est fixée à 1.607 heures par an pour un agent à temps complet.

Le calcul de la base annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est le suivant :

Nombre total de jours sur l'année	365 jours
- Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	-104 jours
- Congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de travail, soit 5 x 35h = 175h = 25 jours)	-25 jours
- Jours fériés	-8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures travaillées (228 jours x 7 heures)	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1607 heures

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

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

Dans la collectivité, les cycles sont détaillés dans le protocole d'accord sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail.

Cas particulier : les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (A.T.S.E.M.) et les agents d'entretien à temps complet faisant fonction d'A.T.S.E.M. ont un horaire annualisé sur l'année scolaire. La durée légale du travail effectif pour les agents annualisés est également fixée à 1.607 heures par an, seule la répartition des heures de travail effectif est différente.

La durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur depuis le 1er janvier 2022 au sein de la collectivité est fixé à 36 heures par semaine en moyenne pour l'ensemble des agents : 3 semaines à 35 heures sur 4,5 jours et 1 semaine à 39 heures sur 5 jours.

Les agents du service de la police municipale, des archives, du musée d'archéologie et d'histoire locale, et de la médiathèque, les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (A.T.S.E.M.) et les agents d'entretien à temps complet faisant fonction d'A.T.S.E.M. ont une répartition du temps de travail différente :

- agents du service de police municipale et agent du service des archives: 36 heures en moyenne par semaine toute l'année ;

- agents de la médiathèque et agent du musée d'archéologie et de préhistoire locale : 37 heures par semaine toute l'année ;
- A.T.S.E.M. et agents de service faisant fonction d'A.T.S.E.M. à temps plein : planning annualisé.

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

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

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

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail, les agents bénéficient d'ARTT afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1.607h.

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, etc.) 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 générées 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.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l'année civile.

Exemple :

un agent travaille en moyenne 36 heures par semaine et bénéficie de 6 jours RTT.

Son quotient de réduction est fixé à 38 jours ($228/6 = 38$).

Ainsi, dès que son absence pour les motifs susvisés atteint 38 jours, un jour RTT est déduit de son capital ; s'il est absent 76 jours, 2 jours RTT seront supprimés, etc.

Les horaires de travail et les retards

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

Les horaires pratiqués par les services administratifs (dont le théâtre) sont déclinés individuellement de façon à ce que l'optimalité soit assurée sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Les services recevant du public qui ne travaillent pas le samedi matin doivent proposer une permanence sur rendez-vous qui devra être effective si l'utilisateur la sollicite. Il appartient aux responsables de veiller à ce que les agents puissent honorer ces rendez-vous qui seraient sollicités par l'utilisateur ;
- Une partie au moins des agents pour chaque service doit être présente jusque 17h30 afin d'assurer une permanence en cas de sollicitation des différents services ;
- Les horaires qui doivent générer, de par leur activité, une présence maximale des ressources humaines sont : 9h-12h / 14h-17h ;
- Une pause méridienne d'une heure minimum doit être appliquée ;

- Il convient de conserver un horaire de 35 heures 3 semaines par mois et 39 heures 1 semaine par mois sauf nécessités liées au service dûment justifiées.

Les horaires pratiqués par les services techniques, le service de la police municipale et les services extérieurs sont déclinés par service dans le protocole d'accord sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail.

Les responsables de pôle et de direction sont comptables de la bonne organisation du temps de travail des agents placés sous leur responsabilité et doivent veiller au respect de ces règles.

L'ensemble des horaires des services exposés dans le protocole d'accord sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail sont évolutifs, sur avis du comité social territorial, en fonction des besoins du service public.

Chaque agent dispose d'un planning validé par son supérieur hiérarchique, vérifié par la direction des ressources humaines et dont il reçoit un exemplaire.

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

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique et transmettre ou faire transmettre à la Direction des Ressources Humaines un justificatif dans les 48h. En fonction du type d'absence, il pourra bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus (voir annexe), ou à défaut, celle-ci sera imputée sur ses droits à congés annuels ou RTT (après accord de son supérieur hiérarchique).

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

Les temps de repas et pauses

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

Dans la collectivité, une pause méridienne d'une heure minimum doit être appliquée entre 12h et 14h.

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

La journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ; cette journée n'est pas rémunérée et est prise en compte dans le décompte du temps de travail (1.607h par an).

Dans la collectivité, la journée de solidarité est fixée au lundi de pentecôte. Chaque agent doit effectuer une journée de 7 heures, même si le lundi est une journée habituellement non travaillée. Les agents qui ne souhaitent pas travailler ce jour-là, et après accord de leur supérieur hiérarchique se verront retirer 7h de leur compte de RTT (nombre d'heures proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet).

Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative

ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport-collectivité).

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

Les temps d'habillage et de douche

Eu égard au fonctionnement des services de la Police Municipale, de la proximité, des espaces verts, des bâtiments, du cimetière et de la logistique, certains agents sont équipés de tenues particulières et/ou sont astreints à se doucher sur le lieu de travail (15 minutes avant la fin de leur service).

Ces opérations sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

B – Les jours fériés

Dispositions communes

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

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

Travail du 1^{er} mai

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

- 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, etc. -, 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, il est majoré dans les mêmes proportions que le taux des heures supplémentaires -majoration des 2/3-).

Travail d'un autre jour férié

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

Si le jour férié n'est pas inclus dans le planning de l'agent et qu'il travaille ce jour-là :

- 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, etc. -, 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, il est majoré dans les mêmes proportions que le taux des heures supplémentaires -majoration des 2/3-).

C – Le travail de nuit

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

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

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

Les modalités de compensation (indemnisation ou récupération) sont définies par la délibération n° 8 du 6 avril 2017 relative à l'indemnité horaire pour travail de nuit. Une indemnisation du travail de nuit est instituée pour les agents qui exercent leurs fonctions de nuit pour l'accomplissement d'un service normal entre 21 heures et 6 heures du matin dans le cadre réglementaire hebdomadaire du travail. Le taux horaire de cette indemnité est fixé par un arrêté ministériel.

D – Le travail du dimanche

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

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées (cf. point E).

E – Les heures supplémentaires et complémentaires

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

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, 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, à la demande de l'agent.

Les modalités de compensation (indemnisation ou récupération) sont définies par la Délibération n° 3 du 31 Janvier 2003 relative au Nouveau Régime Indemnitaire.

L'indemnisation s'effectue dans les conditions suivantes : Les heures supplémentaires donnent lieu à un repos compensateur ou au versement d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires.

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

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

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois. Sauf cas particulier, conformément à la réglementation, pour l'organisation d'évènements particulièrement importants dans la dynamique festive municipale.

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

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

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

Cas particuliers des agents de droit privé (parcours emploi compétences, apprentis, etc.).

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, apprentis...) qui bénéficient d'une indemnisation prévue par le Code du travail (règles particulières).

F – Le temps partiel

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

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

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- *à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,*
- *pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave*
- *aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L 5212-13-du code travail.*

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

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- *les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,*

- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet (condition d'ancienneté exigée uniquement lors d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

Cas particulier des agents à temps non complet

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

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

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

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

Dans la collectivité, les dispositions suivantes en matière d'octroi du temps partiel ont été adoptées selon les modalités définies par Délibération n° 6 du 16 Décembre 2004 :

- modalités de dépôt des demandes : Chaque demande de temps partiel, de surcotisation ou de réintégration devra être présentée au moins deux mois, avant la date souhaitée ou, en cas de renouvellement, deux mois avant l'expiration de la période en cours à l'autorité territoriale.
- modalités de renouvellement : Le temps partiel sera accordé pour des périodes qui ne pourront être inférieures à six mois ni supérieures à un an. Ces périodes seront renouvelées sans que l'agent ait à en faire la demande expresse dans la limite de trois ans.
- quotités pouvant être demandées au titre du temps partiel pour convenances personnelles : 50%, 60%, 70%, 80% et 90%.

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

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

G - Les astreintes et/ou permanences

Les astreintes

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

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

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

Dans la collectivité, sont amenés à effectuer des astreintes :

Tous les agents de la filière technique affectés dans les services : Ateliers – Restauration – Voirie Réseaux Divers – Environnement – Bâtiment – Serres – Cimetière – Propreté Urbaine

Tous les agents des cadres d'emplois des catégorie B et C des filières sportive, animation, médico-sociale et sécurité appartenant aux services :

Cabinet de Madame le Maire – Pôle des services administratifs et réglementaire à l'habitant – Pôle Affaires Culturelles – Pôle Education formation/insertion – Pôle Enfance, Jeunesse, Séniors – Pôle sécurité communication – Pôle Aménagement et développement transition environnementale – Pôle Sport et Vie Associative.

Modalités de compensation des périodes d'astreintes

L'astreinte est compensée :

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- soit sous forme de temps de récupération (repos) quand la réglementation le prévoit.

Dans la collectivité, l'astreinte est indemnisée ou récupérée dans les conditions suivantes définies par la Délibération n° 6 du 27 Septembre 2005 relative aux conditions d'indemnisation des astreintes et des permanences :

Les astreintes de la filière technique :

Les astreintes sont rémunérées. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur.

Les astreintes des agents des autres filières :

Les astreintes sont rémunérées ou récupérées. Elles peuvent faire l'objet d'un repos compensateur.

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.

Dans la collectivité, l'intervention est indemnisée ou récupérée dans les conditions suivantes définies par la Délibération n° 6 du 27 Septembre 2005 relative aux conditions d'indemnisation des astreintes et des permanences :

Les astreintes de la filière technique :

Les interventions liées aux astreintes sont rémunérées sous la forme d'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires ou d'un repos compensateur.

Les astreintes des agents des autres filières :

Les périodes d'interventions sont considérées comme du travail effectif et sont indemnisées ou compensées.

Les permanences

La permanence est une période pendant laquelle l'agent doit se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

La permanence constitue donc une obligation de travail sans travail effectif et intervenant uniquement les samedis, dimanches ou jours fériés.

Dans la collectivité, sont amenés à effectuer des permanences :

- Tous les agents des cadres d'emplois des catégories B et C de la filière technique affectés dans les services :

Ateliers – Restauration – Voirie Réseaux Divers – Environnement – Bâtiments – Serres – Cimetière
– Propreté Urbaine

- Tous les agents des cadres d'emplois des catégories B et C des filières administrative, culturelle, sportive, animation, médico-sociale, sociale et sécurité appartenant aux services :

Pôle Affaires Culturelles – Pôle Education Formation/Insertion – Pôle Enfance, Jeunesse, Séniors
– Pole Sécurité Communication – Pôle Sport et Vie Associative

La permanence est compensée :

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- soit sous forme de temps de récupération (repos) quand la réglementation le prévoit.

Dans la collectivité, la permanence est indemnisée ou récupérée dans les conditions suivantes définies par Délibération n° 6 du 27 Septembre 2005 relative aux conditions d'indemnisation des astreintes et des permanences :

Les permanences de la filière technique :

Les permanences sont rémunérées. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur.

Les permanences des agents des autres filières :

Les permanences sont rémunérées ou récupérées. Elles peuvent faire l'objet d'un repos compensateur.

H – Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016). Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Il faut distinguer le régime spécifique du télétravail en période de crise et le déploiement du télétravail au sein de la collectivité hors périodes.

Le régime de télétravail en période de crise

Les circonstances exceptionnelles se définissent par des événements d'origine naturelle ou non, affectant ou bien l'ordre public et la sécurité, ou bien la continuité des services publics et conduisant l'administration à agir en marge des règles normales de la légalité.

- Le recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles.

Les circonstances exceptionnelles peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail. Le principe du volontariat disparaît dans l'intérêt de la protection des agents ainsi que de la continuité du service public.

Ce régime dérogatoire exceptionnel doit être accompagné d'un dialogue dans les plans de continuité d'activité.

➤ *Le cas des personnes vulnérables susceptibles de développer une forme grave au virus.*

La catégorie des personnes vulnérables, a fait l'objet d'une circulaire en date du 09 septembre 2021 relative à l'identification et aux modalités de protection des agents publics civils, reconnus comme vulnérables.

Les critères de vulnérabilités sont définis dans l'article 1er du décret n°2021-1162 du 8 septembre 2021 et s'appuient sur l'avis du Haut Conseil de la Santé Publique.

Deux catégories de personnes vulnérables sont recensées : les personnes immunodéprimées et les personnes non sévèrement immunodéprimées.

De cette détermination, découle des obligations et des procédures spécifiques de la part de la Collectivité mais aussi de l'agent.

- *L'organisation de travail des personnes vulnérables : une obligation de moyen pesant sur la Collectivité, à l'égard de l'agent en présentiel.*

En effet, pour les agents en présentiel regagnant leur poste de travail, des dispositions renforcées de protection, doivent être prise par l'employeur afin de protéger l'agent. Ces mesures comprennent entre autres :

- *Isolement du poste de travail.*
- *Respect des gestes barrières.*
- *Absence ou limitation du partage du poste de travail.*
- *Nettoyage du poste en début et fin de service.*
- *Adaptation des horaires de l'agent en fonction du moyen de transport de celui-ci.*
- *Mise à disposition par l'employeur de masque chirurgical*

En l'absence de ces mesures, l'agent se réserve le droit de saisir la médecine du travail afin que celui se prononce sur la reprise éventuelle ou non en présentiel.

- *Autorisation spéciale d'absence à l'initiative de l'agent vulnérable dans l'impossibilité d'effectuer du télétravail.*

*La personne sévèrement immunodéprimée doit se munir d'un **certificat médical** précisant la reconnaissance de la personne sévèrement immunodéprimée, au sens de la circulaire, pour soutenir sa demande de placement en autorisation spéciale d'absence.*

*En outre, concernant les personnes non sévèrement immunodéprimées, la demande se fonde également sur un **certificat médical**. Ce certificat devra, préciser que la personne se trouve dans le cadre de la définition du Haut Conseil de la Santé Publique repris dans la circulaire du 09 Septembre, mais aussi que le poste auquel l'agent demandeur est affecté, est susceptible d'exposition à de fortes densités virales.*

Dans ces deux situations, le chef de service instruit la demande.

*Lorsque l'employeur estime que la demande n'est pas fondée, notamment concernant l'exposition du poste de l'agent à de fortes densités virales, **il saisit le médecin du travail** qui se prononce en dernier lieu et vérifie la bonne mise en œuvre des mesures de protection renforcées*

Dans l'attente de la réception de la notification de l'avis du médecin de travail, l'agent est placé en autorisation spéciale d'absence (ASA).

Le régime de télétravail hors période de crise

Le télétravail n'est pas, actuellement, mis en place par la collectivité hors période de crise. Néanmoins, conformément au décret n°2016-151 du 11 février 2016 et à l'accord du 13 juillet 2021, la collectivité nourrit le dialogue social en la matière. Une adjonction à ce chapitre pourra avoir lieu prochainement.

II- Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

A-La rémunération

Le traitement de base

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

Les compléments de rémunération de droit

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

1- La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

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

2- Le supplément familial de traitement (SFT)

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

Le SFT ne peut être cumulé avec :

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

3- La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

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

Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire

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

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

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

Dans la collectivité, les primes et indemnités suivantes ont été instaurées par délibérations :

n° 3 du 31 Janvier 2003

n° 4 du 20 Octobre 2011 relative à la filière sécurité,

n° 9 du 28 Mai 2014 relative à la prime annuelle,

n° 16 du 27 Juin 2016 relative à la mise en place du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et l'Engagement Professionnel (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise et Complément Indemnitaire Annuel),

n° 7 du 16 Avril 2018, n° 13 du 27 Septembre 2018, n° 19 du 15 Octobre 2020 relatives à la mise à jour réglementaire du régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, de Sujétions et d'Expertise et l'Engagement Professionnel (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise et Complément Indemnitaire Annuel),

n° 8 du 7 Avril 2022 Complément Indemnitaire Annuel (CIA) – Modalité de répartition

B- 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.

Le congé de maladie ordinaire

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

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

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

Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)

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

Le congé 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.

C- 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 débute, 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.

Cas particulier des agents de droit privé

Ils relèvent du régime général de la sécurité sociale. L'assemblée délibérante peut toutefois décider de leur étendre le régime de protection sociale des agents contractuels de droit public.

D-La protection sociale complémentaire

Dans la collectivité, les fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents contractuels de droit public et de droit privé, peuvent bénéficier d'une participation financière à la protection sociale des agents en matière de santé et de prévoyance dans le cadre d'une procédure de labellisation. Depuis le 1^{er} septembre 2022, une participation forfaitaire de 7 euros net mensuel est attribuée aux agents ayant adhéré à un contrat de prévoyance labellisé. Et une participation forfaitaire de 15 euros net mensuel est attribuée aux agents et sans condition de ressources sur présentation d'un justificatif d'adhésion à un contrat de mutuelle santé labellisé (délibération n°7 du 7 avril 2022, relative à la protection financière à la protection sociale des agents en santé en prévoyance dans le cadre d'une procédure de labellisation : modification).

E- Les prestations d'action sociale

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

La gestion des prestations est assurée par Plurélya qui accompagne les agents affiliés dans tous les moments de la vie (naissance, mariage, départ à la retraite, vacances, etc.) et apporte les aides dont les agents ont besoin dans leur quotidien via le versement d'allocations variées. En cas de coups durs, Plurélya sait pallier aux aléas de la vie grâce à des aides exceptionnelles et des prêts spécifiques, dont les prêts sociaux.

Les agents affiliés sont :

- *Les agents titulaires et stagiaires ;*
- *Les agents contractuels ayant un contrat d'un an au minimum ;*
- *Les agents contractuels ayant au moins un an d'ancienneté au 1^{er} janvier de l'année en cours.*

F-Les frais de déplacement

Transport

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

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. Les déplacements intra-muros sont effectués, de préférence, par des véhicules de service. La Collectivité ne dispose d'aucun véhicule de fonction.

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

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

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

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

Hébergement et nourriture

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

Formation et concours/examen

Voir le règlement de formation

III - Les congés et absences

A - Les congés annuels

Le principe :

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile.

Le congé annuel est d'**une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent**, pour une durée de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les agents à temps complet effectuant 3 semaines à 35 heures et 1 semaine à 39 heures par mois, les A.T.S.E.M. et les agents d'entretien faisant fonction d'A.T.S.E.M. au planning annualisé bénéficient de **175 heures de congés (5 x 35h)**.

Les agents du service de la police municipale et l'agent du service des archives effectuant 36 heures par semaine bénéficient de **180 heures de congés (5 x 36 heures)**.

Les agents de la médiathèque et l'agent du musée d'archéologie et d'histoire locale effectuant 37 heures par semaine bénéficient de **185 heures de congés (5 x 37 heures)**.

En ce qui concerne le personnel enseignant, le ministre de l'intérieur, se fondant sur l'arrêt du Conseil d'État n° 63761 du 10 Octobre 1990, a rappelé qu'il appartient « à l'organe délibérant de la collectivité territoriale de régler l'organisation des services et donc des congés ». Il en résulte que l'assemblée « peut aligner ou pas les congés du personnel enseignant des établissements d'enseignement artistique sur les congés scolaires ». Dans le but de développer les activités d'animations culturelles... rien n'interdit l'affectation (à ces activités) pendant les vacances scolaires des agents chargés de l'enseignement artistique, dans le respect de leurs missions statutaires ». En pratique, ces agents ont des plannings de travail alignés sur le calendrier scolaire.

Attention : Le droit à congés est exprimé en heures, mais la pose de congés doit se faire en jour. Par exemple, il n'est pas possible de poser des congés de 13h à 14h uniquement. Dans ce cas, l'agent a deux possibilités : soit poser une journée entière de congés (le nombre d'heures qu'il aurait dû faire sera alors déduit) soit poser 1h d'ARTT.

Les jours de fractionnement : un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement » ou « congés hors période », sont accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Les périodes ouvrant droit à congés

Outre les périodes effectivement travaillées, les périodes de congés durant lesquels l'agent est considéré comme étant en position d'activité sont :

- Tous les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle,
- Le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption,
- Le congé de présence parentale,
- Les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale,
- Les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile,
- Le congé de solidarité familiale,
- Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (périodes de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions).

Par ailleurs, l'agent n'acquiert pas de droits à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental).

Le fonctionnaire placé en position de détachement acquiert des droits à congés annuels dans l'administration ou l'organisme d'accueil.

L'attribution des congés

*Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents. **En fonction des nécessités de service**, il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés.*

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord express du chef de service.

L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent devra présenter une demande de congé, au minimum 5 jours avant la/les date(s) souhaitée(s), et celle-ci devra être acceptée avant son départ. Pour cela, chaque agent doit utiliser le formulaire « fiche de congés » (annexe).

Un refus de l'autorité territoriale sur les congés annuels d'un agent doit être motivé.

Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs. Exception pour les fonctionnaires originaires de Corse ou d'un TOM et conjoints autorisés : congé bonifié, congés cumulés.

Cas particulier des agents à temps non complet ayant des employeurs multiples : les fonctionnaires occupant des emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités doivent être placés en congés annuels à la même époque, ce qui suppose l'accord des différentes collectivités.

En cas de désaccord, la période de congés annuels est déterminée par la collectivité dans laquelle l'agent effectue le plus grand nombre d'heures. En cas d'égalité du nombre d'heures, la collectivité qui a procédé la première au recrutement est compétente.

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

Un planning complet et détaillé (jours travaillés, congés annuels, récupérations, etc.) est rédigé par le chef de service et transmis à chaque agent annualisé avant le début de l'année scolaire.

Le planning des congés de ces agents peut évoluer au cours de l'année selon les nécessités de service mais il permettra de déterminer, en cas de congés pour raisons de santé, les périodes ouvrant droit au report.

L'octroi des congés est soumis au principe de continuité du service public. Sur la base de ce principe fondamental, des congés pourront être refusés par les responsables de pôle, de direction, de service.

Le report des congés annuels

Les agents devront impérativement solder leurs congés au 31 décembre de l'année en cours. Aucun report sur l'année suivante ne sera autorisé quelles que soient les circonstances.

Les congés non posés et non épargnés sur le Compte Epargne Temps seront perdus, sauf pour les agents en arrêt maladie. Dans ce cas, le report des congés annuels qui ne pourront être pris avant le 31 décembre de l'année en cours sera accordé. Seuls les congés annuels seront reportables au cours

d'une période de 15 mois après le 31 décembre de l'année en cours, dans la limite de 4 semaines (20 jours).

L'interruption des congés annuels

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier.

En cas de maladie, l'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que l'incapacité de travail survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci.

Par exemple : un agent est en congés annuels du 01 au 21/07, durant cette période il est en arrêt maladie (du 14 au 21/07), cette période du 14 au 21/07 sera bien considérée comme un arrêt maladie et les congés correspondant à cette période seront reportés.

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.

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

B – Le compte épargne temps (CET)

Le principe

Conformément à la délibération n°10 du 17 février 2011 relative à la modification du compte épargne temps (nouvelle réglementation), le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de congés annuels ou de jours RTT.

Les modalités de mise en œuvre

Le compte épargne temps peut être ouvert pour les agents titulaires et non titulaires de droit public à temps complet ou à temps non complet employés depuis plus d'un an.

Le CET ne peut pas être ouvert pour les stagiaires, les contrats de droit privé et pour les agents qui relèvent d'un régime d'obligation de service (si l'agent disposait déjà d'un compte épargne temps, il ne peut être ni alimenté ni diminué de congés). Les enseignants en sont donc exclus.

L'alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps est ouvert sur demande écrite des agents adressée à Madame le Maire. Il peut être alimenté dès lors que l'agent a pris 20 jours (140h) de congés annuels dans l'année. Il est alimenté sur demande écrite présentée avant le 31 Décembre de chaque année, il ne peut être alimenté que par des congés annuels ou RTT

Le plafond global des jours épargnés ne peut excéder 60 jours (465h). Au-delà, les jours non consommés seront définitivement perdus.

Les modalités d'utilisation

Le compte épargne temps peut être utilisé dès le premier jour épargné. Il peut être consommé sur demande écrite sans délai de préavis et sans limite dans le temps

Il ne peut être consommé en étant accolé à des congés annuels durant les mois d'été.

Le CET peut faire l'objet d'un refus d'utilisation, motivé par les nécessités de service sauf si la demande intervient suite à un congé de maternité, un congé de paternité, un congé d'adoption ou un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son Compte Épargne Temps donnent lieu à une indemnisation forfaitaire, selon sa catégorie statutaire, de la totalité des jours épargnés à ses ayants droits.

C – Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence sont accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires uniques, comité social territorial...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains évènements familiaux ou de la vie courante.

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires 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. Les demandes d'absence pour exercice du droit syndical doivent parvenir au DGS au moins 3 jours avant la date d'absence (cf. : formulaire en annexe).

Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux ou de la vie courante sont également détaillées en annexe (« autorisations d'absences exceptionnelles »).

D – Les absences non justifiées

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

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

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

Enfin, l'absence continue et prolongée du service sans justification et dans le silence de l'agent, peut

Envoyé en préfecture le 22/12/2022

Reçu en préfecture le 22/12/2022

Publié le



ID : 059-215901729-20221215-221215DE_7-DE

conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration, dans un délai approprié qu'il appartient à l'administration de fixer (CE du 22/10/93 n° 116329). Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent (au-delà de 48 heures), pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

IV- Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A - Accès aux locaux

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

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

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

B - Utilisation du matériel

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

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

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

C - Usage du téléphone portable et d'internet

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

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

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

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

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

D - Usage des véhicules (de service et personnels)

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

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

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

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

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

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

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

V- 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.

A - Les droits

- **La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

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

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

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

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

Dans la collectivité, les dispositions suivantes en matière de protection contre le harcèlement dans les relations de travail ont été adoptées selon les modalités définies par la délibération n°15 du 29 Juin 2022 relative à l'adhésion au dispositif de signalement des atteintes à l'intégrité physique, des actes de violence, de harcèlement, de discrimination, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte d'intimidation du CDG59. Les signalements des victimes ou témoins de tels actes seront effectués soit par téléphone au numéro vert gratuit, soit par mail à signalement@cdg.59.fr, soit par courrier, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » à l'adresse suivante :

« A l'attention de la cellule d'écoute »

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
1 rue Lavoisier – 59260 HELLEMMES

- **Le droit syndical**

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

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

- **Le droit de grève**

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

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

Les jours de grève ne peuvent ni être considérés comme des jours de congés ni être compensés par

des récupérations.

- **Le droit à la protection fonctionnelle**

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

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

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

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

- **Le droit à participation**

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

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les comités sociaux territoriaux (CST), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

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

Tout agent a droit à :

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

- **Le droit à la rémunération**

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

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

- **Le droit à la formation**

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

- **Le droit à un déroulement de carrière**

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

- *Le droit à la consultation d'un référent déontologue*

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

- *Le droit de retrait*

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

- *Le droit à la protection des lanceurs d'alerte*

B- Les obligations

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

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

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses ou à arborer des signes ostentatoires de leur adhésion religieuse.

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

- *L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve*

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

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.

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

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

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités. Les demandes d'information émanant des élus non titulaires d'une délégation du Maire (conseillers municipaux) sur les affaires de la commune doivent être transmises à la direction générale qui les centralise, les instruit et y répond.

- *Notion de conflits d'intérêts*

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver. Le conflit d'intérêt est « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer

l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions » (Loi n° 2013-907 du 11 Octobre 2013).

- *« Toute situation d'interférence » : Le conflit d'intérêt ne se révèle pas seulement au travers d'une contradiction ou d'une contrariété d'intérêts mais également au travers d'une simple rencontre d'intérêt ;*
- *L'apparence : La loi consacre la théorie de l'apparence comme élément potentiellement constitutif d'un conflit d'intérêt. Ce dernier peut être autant réel que potentiel ou apparent, c'est-à-dire résulter d'une situation dans laquelle les intérêts de la personne sont susceptibles d'être regardés comme de nature à influencer sa manière de servir sans que ce soit le cas effectivement. Même si rien ne permet d'affirmer l'existence avérée et réelle d'un conflit d'intérêts, la simple coexistence d'intérêts qui peuvent s'avérer contradictoires doit être évitée.*
- *Intérêts publics : Le législateur, dans sa définition de l'article 2 de la loi du 11 Octobre 2013, a consacré le principe selon lequel le conflit d'intérêts peut non seulement et classiquement exister entre un intérêt public et un intérêt privé mais aussi entre deux intérêts publics.*

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

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

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

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

Peuvent être exercés librement :

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

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

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

VI - La discipline

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)
- 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 (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.

VII - Les conditions de travail - hygiène et sécurité

Voir le règlement santé, hygiène et sécurité au travail disponible sur le site internet du Centre de gestion du Nord (rubrique « prévention »).

VIII - Information du personnel

A - Panneau d'affichage

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

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu de CAP, CCP, CT, 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 sous-sol de l'Hôtel de Ville.

B - Réunions du personnel

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

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

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

Les réunions de direction sont tenues, à l'invitation du Maire, par quinzaine le Jeudi des semaines paires de 14H30 à 18H30 (le jour et la date pourront évoluer sans avenant au présent document). Elles comprennent le DGS, les DGA et, à tour de rôle, les responsables de pôle et/ou de direction concernés par les affaires traitées.

Deux fois par an, sont organisées, à l'initiative du DGS, une réunion collective regroupant l'ensemble des cadres DGA, responsables de pôle, de direction, d'équipement. Ces réunions ont vocation à diffuser aux cadres les grandes orientations fixées par l'autorité territoriale, à informer sur l'avancée des grands projets structurants du mandat, à servir de moments de formation et d'échanges sur les pratiques managériales, l'objectif de compliance et les risques juridiques associés à l'exercice des missions ou tout autre sujet que la direction générale ou les cadres voudraient aborder.

C - Supports d'information

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

Dans la collectivité, les supports suivants sont mis à disposition : notes d'actualité diffusées par mail, sur "information.fr.", par la Direction des Affaires Juridiques à destination des cadres, par la Direction des Ressources Humaines sur les évolutions statutaires...

IX - Entrée en vigueur et modalités de sa modification

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

*Un exemplaire en est communiqué à chaque agent. Il entre en vigueur le **1^{er} Janvier 2023**.
Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité technique et fera l'objet d'une nouvelle communication.*

ANNEXES

Annexe 1

Références juridiques : législatives, réglementaires et jurisprudentielles (consultables sur Légifrance)

I – Dispositions relatives à l'organisation du travail

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale, article 7-1 (durée du travail)
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature (durée du travail)
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale (durée du travail)
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (journée de solidarité)
- Décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique (journée de solidarité)
- Loi n° 47-773 du 30 avril 1947 modifiée par la loi n° 48-746 du 29 avril 1948 relative à la journée du 1er Mai (jours fériés)
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (heures supplémentaires)
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (temps partiel)
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux (astreintes et permanences)
- Décrets n° 2002-147 et 2002-148 du 7 février 2002 relatifs aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions et des permanences de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ainsi que l'arrêté ministériel du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de compensation des permanences et l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions (astreintes et permanences)
- 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 (astreintes)
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Arrêt de la Cour administrative d'appel de Nantes du 21 décembre 2018 (impact de certains congés sur les jours RTT)

II – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires (traitement de base ; SFT ; régime indemnitaire)
- Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des fonctionnaires et agents publics (traitement de base ; SFT)
- Article 27 de la loi n°91-73 du 18 janvier 1991 portant dispositions relatives à la santé publique et aux assurances sociales (bonification indiciaire)
- Décret n° 93-863 du 18 juin 1993, relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale (bonification indiciaire)
- Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale (bonification indiciaire)
- Décret n°2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible (bonification indiciaire)

- Décret n°2015-1386 du 30 octobre 2015 relatif à la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale au titre de la mise en œuvre de la politique de la ville, à la suite de la création des quartiers prioritaires de la politique de la ville (bonification indiciaire)
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale, articles 88 et 111 (régime indemnitaire)
- Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 (régime indemnitaire)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale - art 57 (congés pour raison de santé)
- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux (congés pour raison de santé)
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 relatif aux agents à temps non complet (congés pour raisons de santé des fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général)
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (congés pour raisons de santé des agents contractuels)
- Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale pour 2002 (congé de paternité)
- Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents (protection sociale complémentaire)
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 9 (prestations d'action sociale)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88-1 (prestations d'action sociale)
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales (frais de déplacement)
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (frais de déplacement)
- Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (frais de déplacement)

III – Les congés et absences

- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux (congés annuels)
- Arrêts de la Cour de justice de l'union européenne, 20 janvier 2009, 22 novembre 2011 et 3 mai 2012 affaires C-350/06 (report des congés annuels pour raisons de santé)
- Décisions du Conseil d'Etat ou de la Cour Administrative d'appel des 26 octobre 2012, 26 avril 2017, 14 juin 2017 et 13 juillet 2017 (report des congés annuels pour raisons de santé)
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 (compte épargne temps)
- Arrêté ministériel du 28 août 2009 fixant les taux d'indemnisation forfaitaire des jours épargnés (compte épargne temps)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 59 (autorisations d'absence)
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (autorisations d'absence)

IV – Droits et obligations des agents

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

V – La discipline

- *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale, articles 89 à 91*
- *Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*
- *Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires*
- *Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels*

VI – La formation des agents

- *Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale*
- *Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale*
- *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale*
- *Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale*
- *Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*
- *Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale*
- *Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation*
- *Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique*
- *Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie*

Annexe 2

La notion de nécessité de service

Envoyé en préfecture le 22/12/2022

Reçu en préfecture le 22/12/2022

Publié le



ID : 059-215901729-20221215-221215DE_7-DE

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.

Envoyé en préfecture le 22/12/2022

Reçu en préfecture le 22/12/2022

Publié le



ID : 059-215901729-20221215-221215DE_7-DE