



SIVED
Nouvelle Génération

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PROJET

SIVED NG

Quartier de Paris - 174 Route de Le Val – 83170 BRIGNOLES

04 98 05 23 53 – contact@sivedng.fr – <https://sivedng.fr/>

Sommaire

PREAMBULE	5
CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL	5
Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail	5
Article 2 : Le décompte des 1607 heures	5
Article 3 : Les prescriptions minimales	6
Article 4 : L'annualisation du temps de travail	7
Article 5 : Les cycles de travail	7
Article 6 : La pause méridienne	8
Article 7 : Dispositions relatives au travail à temps partiel	8
Article 8 : Les heures supplémentaires	10
Article 9 : Les heures complémentaires	11
Article 10 : La journée de solidarité	12
Article 11 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)	12
Article 12 : L'astreinte et permanence	13
Article 13 : Les horaires variables	15
Article 14 : Le télétravail	15
Article 15 : Retard et absence de l'agent	16
CHAPITRE 2 : LES PERIODES D'ABSENCE DE L'AGENT	17
Article 16 : Les congés annuels	17
Article 17 : Le compte épargne temps (CET)	18
Article 18 : Les congés de maladie	19
Article 19 : Autorisation spéciale d'absence	21
Article 20 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption	28
Article 21 : Le congé maternité	29
Article 22 : Le congé pour adoption	32
Article 23 : Le congé paternité et d'accueil de l'enfant (accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement)	33
Article 24 : Le congé parental (congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant)	35
Article 25 : Le congé de solidarité familiale	35
Article 26 : Le congé proche aidant	36
Article 27 : Le congé de présence parentale	36
Article 28 : Dispositions particulières aux jours fériés	37
Article 29 : Le formation du personnel	37

Article 30 : Le plan de formation	40
Article 31 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)	41
Article 32 : Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique	41
Article 33 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent	42
Article 34 : Les frais de déplacement des agents territoriaux	42
CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VEHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE	44
Article 35 : Modalités d'accès aux locaux	44
Article 36 : Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service	44
Article 37 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service	46
Article 38 : Usage du matériel de la collectivité	46
CHAPITRE 4 : SANTE ET SECURITE	48
Article 39 : Visites médicales	48
Article 40 : Prise des repas	49
Article 41 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels	49
Article 42 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants	50
Article 43 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent	50
Article 44 : Sécurité et prévention	52
Article 45 : Dispositions relatives aux habilitations	52
Article 46 : La consigne de sécurité incendie	53
CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	56
Article 47 : La laïcité	56
Article 48 : La neutralité et l'égalité de traitement	56
Article 49 : Obligation d'information	56
Article 50 : La prévention et cessation des conflits d'intérêts	56
Article 51 : L'obéissance hiérarchique	57
Article 52 : L'obligation de secret professionnel	57
Article 53 : L'obligation de discrétion professionnelle	57
Article 54 : L'obligation de réserve	58
Article 55 : L'obligation de service et les limites du cumul d'activités	58
Article 56 : Droit à consulter un référent déontologique	58
Article 57 : Principe de non-discrimination	59
Article 58 : Le droit à la rémunération après service fait	59
Article 59 : Le droit à la formation	59
Article 60 : Exercice de droit syndical	60
Article 61 : Exercice du droit de grève	60

Article 62 : Le droit à la protection fonctionnelle..... 60

Article 63 : Le droit à la protection des lanceurs d’alerte..... 61

Article 64 : Droit de retrait 62

Article 65 : Harcèlement moral 63

Article 66 : Harcèlement sexuel..... 63

CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE 65

Article 67 : Généralités..... 65

Article 68 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires 65

Article 69 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires..... 65

Article 70 : Les sanctions des agents contractuels 66

Article 71 : Droits à la défense de l’agent 66

CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR 67

Article 72 : Modification du règlement intérieur 67

PROJET

PREAMBULE

Parce qu'il est destiné à organiser la vie au SIVED NG dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents du SIVED NG quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires).

Les personnes extérieures au SIVED NG intervenant dans les locaux et sur les sites doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux et sites du SIVED NG ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'autorité territoriale veille à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

A l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité.

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

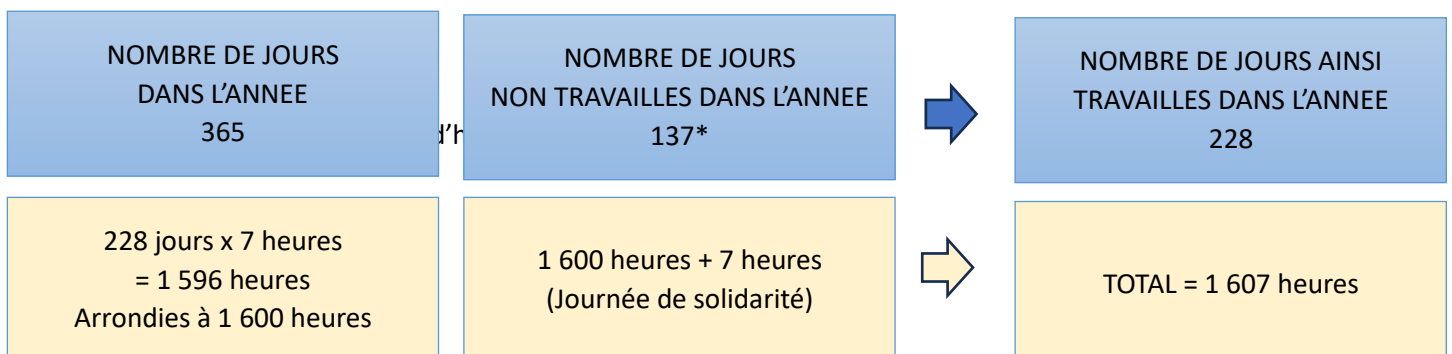
Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif.

Au sein de la collectivité, les temps d'habillage, de déshabillage et de douche ne constituent pas du temps de travail effectif. Cela signifie que, même payé, ce temps ne compte pas pour le calcul des heures supplémentaires.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant

Article 2 : Le décompte des 1607 heures

Le décompte du nombre de jours travaillés s'effectue comme suit :



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

Article 3 : Les prescriptions minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- ⇒ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut-être inférieur à 35 heures.
- ⇒ La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- ⇒ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- ⇒ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- ⇒ Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou
- ⇒ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

Particularités sur une Installation de Stockage des Déchets Non Dangereux :

L'arrêté ministériel du 15 février 2016 relatif aux Installations de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND) rend obligatoire l'organisation d'une ronde au moins deux heures après la réception du dernier arrivage de déchets sur le site et avant le départ du personnel.

L'Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND) de Ginasservis est ouverte au public de 6h à 13h. La surveillance du site doit-être faite de 6h à 15h.

En conséquence, le planning des agents respectera cette dernière plage horaire. Un planning hebdomadaire sera ainsi établi pour les équipes techniques.

Le présent règlement intérieur précise également que les déplacements liés à l'activité devront se faire en dehors des heures d'accueil des Ordures Ménagères Résiduelles (OMR) des sites techniques, afin de ne pas laisser un agent seul sur le site pour la réception des déchets.

Article 4 : L'annualisation du temps de travail

L'objet de l'annualisation est double :

- D'une part, elle consiste à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et à le libérer lors des périodes creuses
- D'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivité (ou de faible activité) telles que par exemple les vacances scolaires.

L'annualisation du temps de travail n'est définie par aucun texte, mais doit correspondre à un cycle de travail.

L'annualisation du temps de travail consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles (comptabilisées sur l'année) et de demander à l'agent de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité.

Les heures qui seront réalisées au-delà des bornes fixées dans le cadre du temps de travail (période haute) viendront compenser les heures qui seront réalisées en dessous des bornes fixées dans le cadre du temps de travail (périodes basses).

Article 5 : Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte légal.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis pour chaque service ou établissement, après consultation du comité social territorial.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai fixé par le SIVED NG, après avis du CST. A défaut, elles sont indemnisées (si une délibération prise après avis du CST le prévoit).

Dans la collectivité, les cycles peuvent être déterminés comme suit :

- Le travail peut s'effectuer sur :
 - 4 jours
 - 4.5 jours

- 5 jours
- 6 jours
- Et suivant les conditions suivantes :
 - Validation obligatoire du supérieur hiérarchique
 - 9 heures par jour maximum

Article 6 : La pause méridienne

La réglementation ne prévoit pas une pause méridienne mais seulement 20 minutes de pause minimum, un agent ne devant pas travailler plus de 6h consécutivement. Les modalités doivent être prévues par l'organe délibérant. En tenant compte des prescriptions en termes de santé il paraît raisonnable d'octroyer une pause méridienne de 30 minutes minimum à 45 minutes maximum.

Article 7 : Dispositions relatives au travail à 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 service à temps partiel ne doit pas être confondu avec le temps non complet. Dans le premier cas, il s'agit d'une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet et dans le second, d'un emploi créé à temps non complet, exprimé en nombre d'heures à effectuer.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata.

Exemple : Temps partiel à 80% : $1\ 607 \times 80\% = 1\ 285,60$ heures

Le travail à temps partiel peut-être de droit ou sur autorisation.

Sur demande de l'agent, le temps partiel est de droit :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire (les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit) ;
- Pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer (les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit) ;
- Pour donner des soins à un 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 ;
- Pour les personnes en situation de handicap de l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive (cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois) (la quotité comprise sera de 50%, 60%, 70% ou 80% pour le temps partiel de droit).

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnels 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).

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (quotité comprise entre 50 et 90%) le mode d'organisation de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel).

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal judiciaire portant adoption de l'enfant, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés, etc.).

Sur demande de l'agent (sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail), le temps partiel est accordé sur autorisation (les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation) :

- Pour créer ou reprendre une entreprise ;
- Pour motif personnel.

Pour les agents contractuels, seuls ceux à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise :

- La demande de l'agent doit être adressée à l'autorité territoriale trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise ;
- Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise ;
- Le refus d'accorder l'autorisation de temps partiel doit être motivé en raison des nécessités de service ou compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail ;
- Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif.

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 leurs temps de travail hebdomadaire.

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

Les 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 arrêt de la collectivité.

Article 8 : Les heures supplémentaires

Il revient à l'organe délibérant de fixer, après avis du CST, les modalités de compensation des heures supplémentaires dans le respect des dispositions prévues ci-dessous.

- La compensation des heures supplémentaires (repos compensateur ou octroi d'IHTS) ;
- Les bénéficiaires des IHTS.

Tous les agents de catégorie C et de catégorie B peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont définies comme des heures effectivement réalisées à la demande expresse de l'autorité territoriale au-delà des bornes horaires fixées par le cycle de travail adopté par le SIVED NG.

Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois, toutes catégories confondues.

Lorsqu'elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation, totale ou partielle, sous la forme d'un repos compensateur, décidée par l'autorité territoriale selon des modalités fixées par l'organe délibérant, après avis du CST, les heures supplémentaires sont rémunérées sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Les IHTS sont calculées à partir du taux horaire de l'agent, déterminé en prenant comme base son traitement brut indiciaire annuel, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence annuelle et de la nouvelle bonification indiciaire, le tout étant divisé par 1820.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants :

- 125% pour les 14 premières heures supplémentaires
- 127% pour les suivantes

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

L'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée la nuit (entre 22h et 7h ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures) et des 2/3 lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié (entre 7h et 22h).

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

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

Dans la collectivité :

Le travail normal du dimanche concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal, un dimanche.

La rémunération de ces heures sera sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés. Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées.

Les IHTS ne peuvent être versées à un agent pendant les périodes d'astreinte ou de permanence et pendant les périodes ouvrant droit à remboursement de frais de déplacement.

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.

Article 9 : Les heures complémentaires

La durée hebdomadaire de travail des agents à temps non complet a été fixée en fonction des besoins du service. Ces personnes n'ont donc pas, en principe, à effectuer des heures en dépassement de leur temps de travail. Dans l'hypothèse où, à la demande de l'autorité territoriale, les agents seraient amenés, dans le cadre de leurs fonctions, à dépasser fréquemment leur temps de travail, il serait nécessaire de revoir la durée hebdomadaire de travail qui leur est impartie, en suivant la procédure adéquate.

Les heures au-delà du temps de travail habituel des agents à temps non complet sont considérées comme des heures complémentaires. En revanche, les heures supplémentaires sont les heures au-delà du cycle de l'agent qui ne sont pas compensées (ARTT par exemple).

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

L'organe délibérant peut décider d'une majoration de cette indemnisation. Le taux de majoration des heures complémentaires est de :

- 10% pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet ;
- 25% pour les heures suivantes.

Au-delà de la durée légale du travail et du cycle de travail, les heures sont rémunérées (à défaut de compensation) comme les heures supplémentaires des agents à temps complet.

Article 10 : La journée de solidarité

Instaurée par la loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées.

La journée de solidarité peut être réalisée de trois manières différentes :

- 7 heures annuelles à effectuer par l'agent ;
- La suppression d'une journée de RTT ;
- Travailler un jour habituellement non travaillé à l'exception du 1^{er} mai.

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Au sein de la collectivité, la journée de solidarité est accomplie par :

- La déduction d'office d'un jour de réduction du temps de travail (RTT) lors de l'attribution du solde de janvier, pour l'ensemble des agents bénéficiant de RTT
- La réalisation de 7 heures de travail durant l'année pour les agents ne bénéficiant pas de RTT.

Article 11 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

La durée annuelle de travail effectif doit être égale à 1607 heures comprenant la journée de solidarité

L'article L611-2 du Code général de la fonction publique précise que les jours d'ARTT au sein de la fonction publique territoriale sont déterminés sur la base et dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

L'organe délibérant de la collectivité peut, après avis du CST, mettre en œuvre une organisation qui peut conduire à l'attribution de jours d'ARTT en compensation.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Une circulaire de la direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique, en date du 18 janvier 2012 est venue préciser le nombre de jours ARTT attribués annuellement (compte tenu d'un forfait de jours fériés de 8 jours) de :

DUREE HEBDOMADAIRE	NBRE DE JOURS TRAVAILLES	NBRE DE JOURS ARTT ATTRIBUES PAR AN
37h00	5	12 jours
37h00	4.5	12 jours
39h00	5	23 jours

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel :

Le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut-être arrondi à la demi-journée supérieure).

Pour ceux absents pour raisons de santé :

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment pour :

- Les fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle ;
- Les agents contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dès lors, lorsqu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal au nombre de jours nécessaires pour obtenir une journée d'ARTT, il convient de défalquer son crédit annuel de jours ARTT d'autant.

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

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

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

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne génèrent pas de RTT (Cour administrative d'appel de Nantes, n°17NT00540 du 21 décembre 2018).

En fonction de la durée de travail choisie, les agents ont de droit des jours de RTT qu'ils ne pourront poser qu'en respectant les conditions suivantes :

- Favoriser la prise de jours ponctuels
- Impossibilité de poser + de 2 jours consécutifs
- Procédure de validation des ARTT identique aux congés annuels
- Possibilité d'accoler maximum 2 jours d'ARTT aux congés annuels

Article 12 : L'astreinte et permanence

Ci-après seront développées les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que les personnels concernés. Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, par délibération et après avis du Comité social territorial, les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés, ainsi que les situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte (permanences).

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

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

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

Dans la collectivité, sont amenés à effectuer des astreintes, les agents appartenant aux emplois suivants, comme définit dans la délibération relative aux astreintes du SIVED NG :

- Directeur
- Chargé de mission
- Responsable de site
- Chef de service

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Il appartient à l'organe délibérant du SIVED NG après avis du comité social territorial de déterminer les cas pour lesquels il est possible de recourir aux astreintes, les modalités de leur organisation, la liste des emplois concernés et les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, comme notamment les permanences.

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

La rémunération et la compensation de ces obligations émanent, pour les personnels relevant de la filière technique, du décret n°2015-415 du 14 avril 2015 pour l'indemnité d'astreinte et du décret n°2003-545 du 18 juin 2003 pour l'indemnité de permanence. Les personnels des autres filières sont soumis aux décrets n°2002-147 du 7 février 2002 pour l'indemnité d'astreinte et n°2002-148 du 7 février 2002 pour l'indemnité de permanence (la rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre).

Dispositions relatives à l'interdiction d'alcool et de substances illicites durant les astreintes (Art. 3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 / Art. 25 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

Dans le cadre des missions du SIVED NG, certains agents peuvent être soumis à des périodes d'astreinte. Pendant toute la durée de l'astreinte, l'agent doit être en mesure d'intervenir dans les délais impartis, dans un état lui permettant d'assurer sa mission en toute sécurité.

A ce titre :

- Il est strictement interdit à tout agent d'être en astreinte sous l'emprise de boissons alcoolisées au-delà des seuils autorisés par le Code du travail ou de se trouver en état d'ivresse ;
- Il est strictement interdit d'être en astreinte sous l'emprise de substances illicites ou stupéfiantes, dont la consommation est prohibée par le Code de la santé publique.

Tout manquement à ces obligations constitue une faute disciplinaire, pouvant donner lieu à des sanctions conformément au règlement intérieur et à la réglementation applicable.

Temps maximal d'intervention durant les astreintes (Décret n°2005-542 du 19 mai 2005)

En cas de sollicitation, l'agent en astreinte doit pouvoir se présenter sur le site dans un délai maximum de 45 minutes à compter de l'appel. L'agent doit donc se maintenir à une distance compatible avec le respect de ce délai.

Article 13 : Les horaires variables

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du CST.

Le dispositif de « crédit-débit » :

Il peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents.

Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de 6 heures et plus de 12 heures.

La mise en œuvre des horaires variables :

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte :

- Des missions spécifiques des services
- Des heures d'affluence du public

Elle nécessite la mise en place d'un système de contrôle quotidien.

Article 14 : Le télétravail

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

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

La durée de l'autorisation est laissée à l'appréciation de la collectivité, avec une période d'adaptation de 3 mois maximum peut être envisagée.

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier du télétravail qui peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le télétravail peut être régulier ou ponctuel et peut s'organiser autour :

- De jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ;

ET/OU

- De l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale.

L'exercice des fonctions sous forme de télétravail ne peut excéder ~~3 jours par semaine~~ et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Il est également possible d'organiser ce temps de travail de manière mensuelle (12 jours de télétravail par mois au maximum).

Il est possible de déroger à ces plafonds :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail)
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

Dans la collectivité, les modalités d'application du télétravail, fixées après avis du comité social territorial, sont les suivantes :

- Autorisation jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine ;
- 2 jours de travail en présentiel au bureau sont imposés sauf si autorisation du responsable hiérarchique.

Article 15 : Retard et absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

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

Si aucune de ces deux mesures ne peut être appliquées, 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.

A défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (droit de retrait).

CHAPITRE 2 : LES PERIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

Article 16 : Les congés annuels

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet.

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

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

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- Temps partiel à 90% : $27J \times 90\% = 24.3J$ arrondi à 24.5J
- Temps partiel à 80% : $27J \times 80\% = 21.6J$ arrondi à 22J
- Temps partiel à 70% : $27J \times 70\% = 18.9J$ arrondi à 19J
- Temps partiel à 60% : $27J \times 60\% = 16.2J$ arrondi à 16.5J
- Temps partiel à 50% : $27J \times 50\% = 13.5J$

Le report des congés annuels

Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N ne peut être reporté, sauf autorisation exceptionnelle, expresse et écrite de l'autorité territoriale.

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

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

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels.

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

L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille. L'arbitrage se fera en dernier lieu en fonction des congés accordés l'année précédente pour procéder à un roulement entre les agents.

Le supérieur hiérarchique peut refuser une demande de congé notamment en raison des nécessités de service.

L'interruption des congés annuels

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

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

L'indemnisation des jours de congés non pris

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

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

Le calcul du nombre de jours de congés indemnisés s'effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report.

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.

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.

Article 17 : Le compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Le report de jours d'ARTT ;
- Le report de jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 ;
- Le report de repos compensateurs sur décision de l'organe délibérant, si les garanties minimales en matière de temps de travail sont respectées.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder ~~soixante jours~~.

Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

Lorsque l'agent comptabilise 15 jours au moins sur son CET, l'utilisation se fait obligatoirement sous forme de congé.

Lorsque l'agent comptabilise plus de 15 jours sur son CET :

- Les 15 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congé ;
- A compter du 16^{ème} jour, les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés ou faire l'objet d'une indemnisation si une délibération le prévoit.

Options à choisir obligatoirement pour les CET ayant un nombre de jours supérieurs à 15 jours :

En l'absence de choix de la part de l'agent, les jours au-delà du seuil de 15 jours sont automatiquement versés à la RAFP pour les fonctionnaires CNRACL, ou indemnisés pour les contractuels de droit public et les fonctionnaires IRCANTEC.

L'agent peut exercer son droit d'option chaque année avant le 31 janvier, c'est-à-dire, même s'il a initialement prévu d'épargner ses jours pour une utilisation ultérieure sous forme de congés, il peut changer d'avis et demander la monétisation de son CET les années suivantes.

Article 18 : Les congés de maladie

Tout agent en congé maladie doit transmettre à son supérieur hiérarchique un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé. En cas d'accident du travail, les fonctionnaires relevant du régime général et les agents contractuels ont 24 heures pour informer leur employeur (*ou leurs proches s'ils sont dans l'incapacité de donner l'information*).

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (*hospitalisation de l'agent par exemple*), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

Pour les fonctionnaires

- Les maladies non professionnelles

	DUREE ET REMUNERATION
Congé maladie ordinaire	Durée maximale : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement *
Congé longue maladie (Titulaire CNRACL)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement
Congé longue durée (Titulaire CNRACL)	Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement
Congé grave maladie (titulaire IRCANTEC)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement *

*Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

*Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

- Les maladies professionnels et accidents du travail

	Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL / régime spécial	Congé pour invalidité temporaire imputable au service	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite	100% 100%
Fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC / régime général	Congé pur invalidité temporaire imputable au service	Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite	100%*

*Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les vingt-huit premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Pour les agents contractuels :

- Les maladies non professionnelles

	Durée et rémunération
Congé maladie ordinaire	1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service. *
	2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service. *
	3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *
Congé grave maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *

*Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

- Les maladies professionnelles et accident de travail

Type de congé	Durée	Rémunération	
Accident de travail	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès	Dès l'entrée en fonction	1 Mois à 100%*
Maladie professionnelle		Après 1 an de service	2 Mois à 100%*
		Après 3 ans de service	3 Mois à 100%*

*Les indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les vingt-huit premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Article 19 : Autorisation spéciale d'absence

Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels. Toute demande d'autorisation doit être accompagnée d'une pièce justificative.

- Autorisations spéciales d'absence pour le décès d'un enfant

L'article L.622-2 du code général de la fonction publique prévoit une autorisation spéciale d'absence de droit pour le décès d'un enfant.

L'autorisation d'absence est octroyée pour une durée de douze jours ouvrables (art. L622-2 du code général de la fonction publique).

Cette durée est portée à quatorze jours ouvrables (art. L622-2 du code général de la fonction publique) :

- Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent,
- Ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente.

Lorsqu'ils remplissent ces mêmes conditions, les agents publics bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours. Celle-ci peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

- Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux

Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux sont accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l'occasion de certains évènements familiaux, sous réserve des nécessités du service, et n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels (Article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

L'organe délibérant détermine librement les situations familiales ouvrant droit à une autorisation d'absence et en fixe les durées, après avis du Comité Social Territorial (*ex : décès, mariage, enfant malade*).

Compte tenu des déplacements à effectuer pour ces motifs, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne sauraient excéder 48 heures aller-retour.

- Autorisations spéciales d'absence liées à l'exercice d'un mandat électif

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions par application des articles L.2123-1 (*conseils municipaux*), L3123-1 (*conseils départementaux*), L.4135-1 (*conseils régionaux*), L.5214-8 (*conseils de communautés de communes*), L.5215-16 (*conseils de communauté urbaine*), L.5216-4 (*conseils de communautés d'agglomération*) du code général des collectivités territoriales, L.5217-7 (*conseils de métropoles*).

L'agent est tenu de prévenir son employeur de la date ou de la séance dès qu'il en a connaissance.

Des crédits d'heures peuvent être accordés sous certaines conditions par application des articles L2123-2 (*conseils municipaux*), L3123-2 (*conseils départementaux*), L4135-2 (*conseils régionaux*), L.5214-8 (*conseils de communautés de communes*), L5215-16 (*conseils de communauté urbaine*), L.5216-4 (*conseils de communautés d'agglomération*) du code général des collectivités territoriales, L.5217-7 (*membres des conseils de métropoles*).

L'employeur n'est pas tenu de payer comme temps de travail effectif le temps passé par l'élu aux séances et réunions précitées.

- Autorisations spéciales d'absence pour exercice d'un mandat syndical

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de facilités qui seront rémunérées dans le cadre de leur activité syndicale, conformément aux dispositions des articles L.214-3 à L.214-7 du Code général de la fonction publique.

- Autorisations d'absence liées à la maternité

L'agent pourra bénéficier de droit, d'une autorisation pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à la naissance dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

L'agent conjoint bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires de suivi de grossesse pour l'accompagner.

Des autorisations pourront être accordées pour les séances de préparation à l'accouchement, sur avis du médecin de prévention et lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail.

L'agent peut bénéficier d'un aménagement de ses horaires de travail d'au maximum une heure par jour, à partir du début du troisième mois de grossesse, compte tenu des nécessités horaires du service, sur avis du médecin du travail.

L'employeur devra, dans la mesure du possible, être informé de la date d'accouchement avant la fin du 4^{ème} mois afin d'organiser le service.

L'agent peut bénéficier d'un aménagement de ses horaires de travail d'au maximum une heure par jour, pendant une année à compter du jour de la naissance, pour l'allaitement de son enfant.

Ces autorisations sont rémunérées et sont assimilées à une période de services effectifs et à du temps de travail effectif, y compris pour le calcul des droits à jours de RTT.

Dans la collectivité, le nombre de jours accordés pour les autorisations spéciales suivent les directives réglementaires, définies comme telles :

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage		
- de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h aller-retour)
- d'un enfant	3 jours ouvrables	

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Décès/obsèques		
- d'un enfant	14 jours ouvrables si l'enfant a moins de 25 ans ou est lui-même parent + 8 jours d'ASA pouvant être prise (le cas échéant de manière fractionnée) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant 12 jours ouvrables si l'enfant a plus de 25 ans	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)
- du conjoint (ou pacsé ou concubin) - des père, mère - des beau-père, belle-mère - des frère, soeur	3 jours ouvrables	
- des autres ascendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Maladie très grave :		
- du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)
- des autres ascendants, frère, soeur	1 jour ouvrable	
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

Garde d'enfant malade	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour</p> <p>Cas particuliers :</p> <p>Doublement du nombre de jours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si l'agent assume seul la charge de l'enfant, - si son conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi, - si son conjoint/concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade (sous réserve d'un justificatif : certificat d'inscription à Pôle emploi, jugement, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur,...). <p>Pour un agent travaillant à temps partiel :</p> <p>(durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour) x quotité de temps partiel de l'agent).</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve</p> <p>des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)</p> <p>Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant (exemple : certificat médical).</p> <p>Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre.</p> <p>Un agent dont le conjoint est également agent public : ASA réparties entre eux selon leur quotité de temps de travail.</p>
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant	5 jours ouvrables	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération.

Les ASA liées à la maternité :

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail de l'agent	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement suivies par l'agent	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin du travail au vu des pièces justificatives
Actes médicaux nécessaires à la Procréation médicalement assistée (PMA)	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin du travail au vu des pièces justificatives

Examens médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA) de la compagne de l'agent	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin du travail au vu des pièces justificatives
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

Les ASA liées à des évènements de la vie courante

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée, sur présentation des pièces justificatives
Déménagement de l'agent public	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)
Don du sang	A discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée

Les ASA liées à des motifs civiques*

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service

Électeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	- Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	- Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Mandat électif - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail* (soit 1 607 heures)	- Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée - Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent - Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC
Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux : Maires villes d'au moins 10 000 hbts communes de - de 10 000 hbts	140 h / trimestre 105 h / trimestre	- Autorisation accordée après information par l' élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Adjoins communes d'au moins 30 000 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts villes de - de 10 000 hbts	140 h / trimestre 105 h / trimestre 52 h 30 / trimestre	- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Conseillers municipaux villes d'au moins 100 000 hbts villes de 30 000 à 99 999 hbts villes de 10 000 à 29 999 hbts villes de 3 500 à 9 999 hbts	52 h 30 / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre	- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants : - syndicats de communes - syndicats mixtes - syndicats d'agglomération nouvelle	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.	- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants : - communautés de communes - communautés urbaines - communautés d'agglomération - communautés d'agglomération nouvelle	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.	- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre

* A noter que les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction électorale ne peuvent plus bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées lors des campagnes électorales.

Y sont substituées des facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 3142-64 à L 3142-77 du Code du travail, circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998).

Les ASA liées à des motifs syndicaux et professionnels *

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Mandat syndical - congrès nationaux - congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs - réunions des organismes directeurs de sections syndicales	- 10 jours par an - 20 jours par an - 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Motifs médicaux : - Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les agents porteurs de handicap et les femmes enceintes	Durée du rendez-vous	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

Article 20 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption

A l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours est accordé au parent de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

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

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

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

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

Article 21 : Le congé maternité

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

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

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse.

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

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

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

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

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

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

En cas de grossesse simple :

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

En cas de grossesse gémellaire :

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

En cas de grossesse de triplés (ou plus) :

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

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

Pour un agent en CDD, le congé est accordé dans la limite de la période d'engagement restant à courir. Si le contrat est renouvelé, il débutera par la fin de la période légale de congé de maternité.

Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décès de la mère :

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, l'agent conjoint bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié.

Lorsque l'agent conjoint ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé, dès lors qu'il est lui-même agent public, au conjoint de la mère, à la personne liée à elle par un PACS ou à son concubin.

La demande doit indiquer les dates de congé et être accompagnée des pièces justificatives précisées par un arrêté interministériel non paru à ce jour.

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

- Tout document justifiant qu'il est le (la) conjoint de la mère, la personne liée par un PACS ou son concubin
- Un document indiquant que le père de l'enfant ne bénéficie pas de ce congé

Rémunération :

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

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

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

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

Aucun jour de carence n'est appliqué au congé de maternité et aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique. Par ailleurs, lorsque l'agent est placé en congé de maladie postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité, aucune journée de carence ne doit être appliquée.

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

Terme du congé :

A la fin du congé de maternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article L515-11 du code général de la fonction publique.

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

Article 22 : Le congé pour adoption

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

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

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

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

La durée du congé pour adoption est de :

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

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

- Vingt-deux semaines lorsque le ménage adopte plusieurs enfants

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

Le congé débute, au choix de l'agent :

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

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

Rémunération :

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

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

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

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

Terme du congé :

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

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

Article 23 : Le congé paternité et d'accueil de l'enfant (accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- De la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement ;

- De toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le ~~la conjoint(e)~~, la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère.

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaire (28 jours calendaire en cas de naissance multiple), confirmer les dates de prise du congé (en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes).

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

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

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

Rémunération :

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

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

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

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

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

Terme du congé :

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

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

Article 24 : Le congé parental (congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 25 : Le congé de solidarité familiale

Ce congé est accordé au fonctionnaire (titulaire et stagiaire) en activité ou en position de détachement et aux contractuels dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable (art. L633-1 du code général de la fonction publique ; art 1^{er} décret n°2013-67 du 18 janv. 2013).

Le congé peut être accordé :

- Soit pour une période continue d'interruption d'activité de trois mois maximum, renouvelable une fois ;

- Soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois.
- Soit sous la forme d'un service à temps partiel pour une quotité de 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein.

Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Article 26 : Le congé proche aidant

Le congé est accordé aux fonctionnaires (titulaire ou stagiaire) et aux contractuels lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie définis par l'art. D3142-8 du code du travail :

- Son conjoint
- Son concubin
- Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- Un ascendant
- Un descendant
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'art. L512-1 du code de la sécurité sociale
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré
- Un ascendant, un descendant, ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé de proche aidant est d'une durée maximale de trois mois renouvelables et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Article 27 : Le congé de présence parentale

Il est accordé au fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) et aux contractuels lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Le nombre de jours de congé de présence parentale dont peut bénéficier un agent, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Dans cette double limite, la durée initiale du congé de présence parentale est égale à celle du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

Toutefois, ce congé est renouvelable une fois au titre de la même maladie, du même handicap ou du même accident si le nombre de jours de congé maximal est atteint avant le terme de la période initiale de 36 mois. Ce renouvellement sera d'un maximum de 310 jours ouvrés sur une nouvelle période de 36 mois.

Au terme de cette durée ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéficiaire du droit à congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle durée sur présentation d'un nouveau certificat médical le justifiant, dans la limite de 310 jours ouvrés et des 36 mois déclenchée

pour la durée initiale. Le décompte de la période de 36 mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

Article 28 : Dispositions particulières aux jours fériés

La fête du travail :

Le jour du 1^{er} mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

La rémunération est maintenue dans son intégralité. Toutefois, pour les agents qui 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 ;
- Soit la journée est récupérée.

Les autres jours fériés :

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

Si le jour férié n'est pas inclus dans le planning de l'agent et qu'il travaille ce jour-là, il est indemnisé ou récupéré au titre du travail supplémentaire.

Le caractère inhabituel du travail se traduit en paiement d'heures supplémentaires aux taux de l'heure des dimanches et jours fériés selon barème, ou en récupération dans la limite de majoration qu'aurait été la rémunération.

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni indemnisation.

L'agent qui accomplit son service un jour férié compris dans son cycle de travail pourra bénéficier d'une indemnité horaire pour travail supplémentaire, si une délibération le prévoit.

Le service accompli un jour férié en dehors du temps de travail sera considéré comme des heures supplémentaires.

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.

Article 29 : Le formation du personnel

Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'art. L332-8 du code général de la fonction publique bénéficient de formations obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (formation de préparation

aux concours et examens professionnelles, formation personnelle, formation de perfectionnements et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

Les conditions d'exercice du droit à la formation

Les principes généraux :

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

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

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

Le départ en formation :

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

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

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

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

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

Prise en charge des frais liés à la formation :

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais (déplacement, restauration et hébergement) liés à la formation de perfectionnement devront faire l'objet d'une demande auprès de l'autorité territoriale.

Formation et temps de service :

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

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

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

Les formations statutaires obligatoires

- La formation d'intégration

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la

carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

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

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

Elle est de :

- 10 jours pour les agents des catégories A et B ;
- 5 jours pour les agents de la catégorie C.
- o La formation de professionnalisation :

Elle intervient à des moments clefs de la carrière et de son parcours professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences. 3 types de formations :

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

- Les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1er emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours ;
- Les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1er emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.
- o La professionnalisation tout au long de la carrière : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences. Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours par période de 5 ans.
- o La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité : tout agent nommé sur un poste à responsabilité (exemple : emploi fonctionnel) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

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

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

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

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

Les autres catégories d'action de formation :

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

- La formation de perfectionnement : A la demande de l'agent ou l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

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

- La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne. Elle peut relever du compte personnel de formation.
- La formation personnelle à l'initiative de l'agent : Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

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

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

Article 30 : Le plan de formation

La collectivité (ou l'établissement) doit établir un plan de formation (ou pluriannuel) qui détermine le programme des actions dans le cadre :

- De la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ;
- De la formation de perfectionnement ;
- De la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- Des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- Des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social.

Conformément à l'art. L423-3 du code général de la fonction publique, le plan de formation doit être :

- Présenté à l'assemblée délibérante ;

- Soumis, pour avis, au comité social territoriale ;
- Transmis à la délégation du CNFPT.

Le plan de formation traduit et définit la stratégie de formation de la collectivité et s'inscrit dans le respect du dialogue social.

Article 31 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte personnel d'Activité (CPA) a pour objet d'informer son titulaire de ses droits à formation et de faciliter son évolution professionnelle, ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits.

Le CPA se compose, dès lors, de deux comptes distincts :

- Le Compte Personnel de Formation (CPF) ;
- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Le CPF a pour objectif de permettre au fonctionnaire (ou à l'agent contractuel), d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF permet à l'agent de réaliser et d'être accompagné dans le cadre d'un projet personnel de professionnalisation.

Les examens et concours :

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

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

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

Les frais de repas et de déplacement ne sont pas pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an.

Article 32 : Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. La collectivité (ou l'établissement) et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer.

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour but quant à elles de permettre un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires, mais peuvent aussi concerner l'accès à un corps d'une autre fonction publique (hospitalière ou Etat) et aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

Article 33 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, agents non titulaires et aux assistants maternels et familiaux de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel :

- **Le congé pour validations des acquis de l'expérience** : La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la fonction publique territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24H, fractionnable. Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle, ou un certificat de qualification professionnelle (CQP), sous condition que ceux-ci soient inscrits au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.
- **Le congé pour bilan de compétences** : Le bilan de compétence a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.
- **Le congé de formation professionnelle** : Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.
- **La disponibilité pour études ou recherches** : Les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Ces actions s'adressent aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels.

Article 34 : Les frais de déplacement des agents territoriaux

La prise en charge par l'administration des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit (sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge) dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission et non par la convocation qui ne relève pas de l'autorité territoriale de la collectivité (ou de l'établissement) au sens de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Les frais de déplacements sont pris en charge dans la mesure où l'employeur autorise le déplacement par un ordre de mission.

AR Prefecture

083-258302637-20260312-DEL_2026_012-DE
Reçu le 12/03/2026
Publié le 12/03/2026

Pour plus de facilités et dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut-être délivrée pour une durée déterminée qui ne peut excéder une durée de 12 mois.

L'ordre de mission est indispensable, c'est lui qui autorise légalement (et permet de ce fait de rembourser les frais les déplacements temporaires en dehors de la résidence administrative de l'agent.

PROJET

CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VEHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE

Article 35 : Modalités d'accès aux locaux

Les locaux de la collectivité ou de l'établissement sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisée.

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.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

Article 36 : Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service

Il revient à l'organe délibérant de prévoir, par délibération, et conformément à l'art.L721-3 du code général de la fonction publique, l'attribution d'un véhicule de fonction, par nécessité absolue de service, aux agents occupants l'un des emplois fonctionnels d'un département ou d'une région ou de DGS des services d'une commune de plus de 5 000 habitants ou de DG d'un EPCI à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants, ainsi que de DGAS d'une commune ou d'un EPCI à fiscalité propre de plus de 80 000 habitants.

Dans les mêmes conditions, un véhicule de fonction peut être attribué par nécessité absolue de service à un seul emploi de collaborateur de cabinet du Président de conseil départemental ou régional, d'un maire ou d'un président d'un EPCI à fiscalité propre de plus de 80 000 habitants.

Cette attribution doit faire l'objet d'une délibération annuelle, conformément à l'art. L2123-18-1 du CGT.

L'utilisation d'un véhicule de fonction est constitutive d'un avantage en nature puisque l'agent en bénéficie partiellement pour son usage privé et n'est donc pas obligé de remettre à son employeur le véhicule après utilisation professionnelle.

A l'inverse, l'utilisation d'un véhicule de service n'est pas considérée comme un avantage en nature puisque le véhicule est exclusivement utilisé pendant le service des agents et pour des besoins strictement professionnels.

Un véhicule de fonction est un véhicule attribué par délibération à l'agent dont les fonctions le justifient pour ses déplacements professionnels et personnels. Il s'agit donc d'un avantage en nature évalué et déclaré auprès de l'Urssaf.

Un véhicule de fonction ne peut être attribué, pour nécessité ~~absolue de service, ou à certains agents~~ occupant un emploi fonctionnel listé à l'art 6 du décret n°2022-250 du 25 février 2022 portant diverses dispositions d'application du code général de la fonction publique.

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant de remiser le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir.

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité sans ordre de mission, que celui-ci soit « permanent » (12 mois maximum) ou à durée plus limitée.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

L'agent doit souscrire à une assurance complémentaire pour l'usage privé du véhicule pendant sa mise à disposition.

Permis de conduire

Tout agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses activités professionnelles doit être titulaire du permis de conduite adéquat et en cours de validité, notamment permis C pour les camions d'un poids total autorisé en charge de plus de 3,5 tonnes.

Copie du permis

Une copie du permis sera transmise aux ressources humaines au moment de l'embauche. De plus, tous les 6 mois en décembre et en mai, l'agent devra obligatoirement présenter son permis pour montrer sa validité à son responsable de service.

Suspension de permis

Tout agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses activités professionnelles est tenu d'informer la collectivité en cas de suspension de permis.

Respect du code de la route

Le personnel doit respecter le code de la route. Toute infraction relève de sa propre responsabilité.

Conduite d'engins

- Autorisation de conduite et CACES

La conduite de certains engins ne peut être confiée qu'à des agents bénéficiant d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale après avis du médecin du travail et formation à la conduite en sécurité sanctionnée par un examen de type Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité.

- Renouvellement du CACES

Les CACES doivent être renouvelés tous les 10 ans pour les engins de chantier et tous les 5 ans pour les engins de levage.

Article 37 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel, accompagné d'un ordre de mission, doit être délivré par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

Il convient de s'assurer de la couverture prévue au contrat d'assurance de l'agent qui utilise son véhicule personnel pour des déplacements professionnels. En effet, l'agent doit assurer son véhicule pour une utilisation professionnelle.

Article 38 : Usage du matériel de la collectivité

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. En cas de départ définitif de l'établissement, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

- D'utiliser des équipements et matériels de travail, dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal
- D'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils,

machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dûment formés et habilités sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Par mesure de sécurité, il est interdit de brancher du matériel personnel sur les prises électriques, à l'exception des chargeurs portables qui devront impérativement, être en bon état de fonctionnement. Tout autre usage des prises électriques devra être réalisé dans le cadre d'un usage normal.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

Usage du téléphone portable et d'internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles.

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'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.

CHAPITRE 4 : SANTE ET SECURITE

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Art 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Elles doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elles sont tenues de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formation de prévention ou d'exercice incendie.

Article 39 : Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites d'information et de prévention (ex : visites médicales périodiques obligatoires) ou à toute autre visite médicale que l'autorité territoriale jugera utile, auprès d'un médecin agréé, d'un médecin de prévention ou d'un infirmier en santé du travail.

Le Décret n°2025-1193 du 8 décembre 2025 vient modifier le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène, à la sécurité du travail et à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale en précisant que la visite d'information et de prévention doit être organisée au minimum tous les cinq ans, avec des exceptions (par exemple agents nécessitant une surveillance médicale particulière) pour lesquels la périodicité minimale est de quatre ans et comporte une visite intermédiaire dans les deux ans.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- Des personnes reconnues travailleurs handicapés
- Des femmes enceintes
- Des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée
- Des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux
- Des agents souffrant de pathologies particulières

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

Les visites présentant un caractère obligatoire, les agents qui ne s'y rendent pas s'exposent à une sanction disciplinaire.

Pour toute urgence médicale (malaise, perte de connaissance) en l'absence d'un médecin de prévention disponible, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (SAMU) ou le 18 (POMPIERS). Le responsable de l'agent concerné et/ou l'autorité territoriale doivent être immédiatement alertés.

Ces procédures sont également valables pour tout usager de la collectivité.

Le suivi médical professionnel des agents de droit privé est régi par les dispositions du code du travail.

Article 40 : Prise des repas

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, le temps de pause méridienne est fixé comme suit :

- Temps de pause méridienne de 45 minutes à tous les agents disposant d'un emploi du temps individuel
- Temps de pause méridienne en fonction des horaires spécifiques à chaque site

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

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Les repas ne sont autorisés que dans les lieux destinés à cet effet.

Dans les établissements dans lesquels le nombre d'agents souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de service est au moins égal à vingt-cinq, l'employeur, après avis du comité social territorial ou, à défaut, des délégués du personnel, met à leur disposition un local de restauration.

Ce local est pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix agents au regard de l'art. R4228-22 du code du travail.

Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

Si le nombre d'agents est inférieur, l'employeur a pour seule obligation de mettre à leur disposition un emplacement permettant de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Article 41 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les employeurs publics.

L'objectif du document unique n'est pas simplement de se mettre en conformité avec la réglementation et d'éviter les sanctions, mais avant tout de préserver la santé et la sécurité des agents.

A ce titre, le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Sa réalisation permet :

- De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels
- D'instaurer une communication
- De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens
- D'aider à établir un programme annuel de prévention

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. Il revient de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Le document unique sera consultable auprès du service des Ressources Humaines.

Article 42 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'intégrer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, ou avec l'accord de l'autorité territoriale.

Organisations des pots

Pour chaque pot (mariage, naissance, départ en retraite, mutation, promotion...), il faudra demander l'autorisation de l'autorité territoriale. Les boissons alcoolisées devront être en quantité limitée par rapport aux boissons sans alcool. Les agents devront veiller à ne pas dépasser le taux légal prévu par le code de la route.

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

En vertu des articles L3511-7 et L.3513-6 de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public
- Les locaux individuels ou communs
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses

Il est ainsi interdit de fumer à l'intérieur des locaux de travail.

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du service sont concernés par ces interdictions.

Article 43 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé.

Le contrôle ne porter que sur des postes définis préalablement :

- Postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de l'entreprise
- Postes comportant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance

Ce test pourra être réalisé à la demande de l'autorité territoriale par toute personne occupant les postes suivants :

- Assistant prévention
- Responsable de site
- Directeur
- Chef d'équipe

Il convient que la personne compétente pour réaliser l'éthylotest au sein de la structure soit indiquée.

Procédure de contrôle d'alcoolémie :

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin ou à un service de secours.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux services de secours.

Procédure de détection de produits stupéfiants :

Le juge admet qu'un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants peut être réalisé par le supérieur hiérarchique pour des agents dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

Le contrôle ne peut porter que :

- Sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel
- L'agent a la possibilité de demander une contre-expertise
- La personne désignée pour mettre en œuvre le test est tenue au secret professionnel

L'agent peut être sanctionné si le test s'avère positif.

Article 44 : Sécurité et prévention

L'autorité territoriale désigne au moins un agent chargé d'assurer sous la responsabilité la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, un conseiller de prévention peut être également désigné lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

L'autorité territoriale désigne également le ou les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé ou de la sécurité.

Ces agents ne peuvent être ceux qui assurent déjà la fonction d'assistant (ou de conseiller prévention). Ils peuvent être mis à disposition de la collectivité par le centre de gestion, dans le cadre d'une convention.

Les agents doivent respecter les consignes en vigueur sur les lieux de travail.

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées au sein des locaux.

Les équipements de protection individuelle sont mis à disposition des agents par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents, ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Chaque agent doit conserver le matériel qui lui a été confié pour l'exécution de son travail en bon état.

Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention de la collectivité, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Article 45 : Dispositions relatives aux habilitations

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée annuellement par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

Mesures à prendre en cas de dérives constatées :

Dans un premier temps, il convient :

- D'écarter l'agent de son poste de travail
- De ne pas le laisser seul
- De remplir la fiche « signalement d'une anomalie du comportement »
- De solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic, en faisant appel à un médecin ou à défaut le centre 15
- D'informer la hiérarchie

- De prévenir les proches de l'agent pour assurer, le cas échéant, sa prise en charge ou de le raccompagner à son domicile (uniquement après un avis du médecin ou contact du centre 15)

Dans un deuxième temps, il est nécessaire :

- De prévoir un entretien avec l'agent, pour lui signifier les conséquences de ses dérives et aborder les modalités de retour à son poste de travail
- De faire un compte-rendu écrit de cet incident, d'en remettre une copie à l'agent et l'avertir qu'une copie sera adressée au médecin du travail
- D'orienter l'agent vers la médecine du travail

Le rôle du médecin du travail consiste à :

- Évaluer l'aptitude médicale de l'agent à reprendre son poste de travail, sans risque pour sa santé et sa sécurité, ainsi que celles des autres personnes placées à proximité (collègues, usagers, public)
- Envisager éventuellement un aménagement du poste de travail
- Orienter l'agent vers une démarche de soin et de suivi médico-social.

Article 46 : La consigne de sécurité incendie

Formation sécurité à l'embauche

Chaque agent doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d'urgence sur son lieu de travail lors d'une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique. Cette formation doit notamment aborder les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail, les comportements à observer aux différents postes de travail, le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistres, et les responsabilités encourues.

Registres de santé et sécurité au travail

Les remarques, questions ou suggestions en matière d'hygiène et sécurité peuvent également être notifiées dans le registre d'observations « hygiène et sécurité » disponible dans le bureau du responsable d'exploitation. Ce registre est disponible dans chaque site du SIVED NG.

Consignes en cas d'accident :

Définition des accidents de travail

- L'accident de service

Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

➤ L'accident de trajet

Il désigne l'accident survenu pendant le trajet d'aller ou de retour, entre :

- La résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Si l'agent ne mange pas sur le lieu de travail, l'accident de trajet est également pris en compte lors la pause méridienne.
- Le lieu du travail et le restaurant ou d'une manière plus générale, le lieu où l'agent prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

L'accident de trajet doit être établi à partir des éléments produits par l'intéressé.

Déclaration

Tout accident de service ou de trajet, même considéré comme bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- Les plans d'évacuation
- L'emplacement des issues de secours
- L'emplacement des extincteurs
- Le point de regroupement extérieur
- Le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie (affiché dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes et pour les locaux mentionnés à l'article R.4227-24 du code du travail, ainsi que dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas).

Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

Il est interdit :

- De déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs, même provisoirement
- D'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers (fenêtres dotées d'une pastille rouge) situés dans certains bureaux

- De faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux

Il est impératif :

- De respecter le matériel (extincteurs, matériel de sécurité) et de le laisser accessible
- De maintenir fermées les portes des locaux à risques (archives, stockage, réserves, etc.)

PROJET

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

Les obligations

Article 47 : La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité, il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

Article 48 : La neutralité et l'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Article 49 : Obligation d'information

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la direction professionnelle. Cette obligation découle du code des relations entre le public et l'administration.

Article 50 : La prévention et cessation des conflits d'intérêts

L'article L121-5 du code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Article 51 : L'obéissance hiérarchique

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 52 : L'obligation de secret professionnel

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 53 : L'obligation de discrétion professionnelle

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 54 : L'obligation de réserve

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

Article 55 : L'obligation de service et les limites du cumul d'activités

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L.123-1 du code général de la fonction publique et du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le président de l'établissement.

Article 56 : Droit à consulter un référent déontologique

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologique, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L.121-1 à L.125-3 du code général de la fonction publique.

Le référent déontologique peut être saisi de questions relatives :

- Au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité
- A l'obligation de neutralité
- Au respect du principe de laïcité, le référent déontologique peut notamment également être désigné « référent laïcité »
- A la prévention des situations de conflits d'intérêts
- A l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts
- A la délégation de gestion du patrimoine
- A l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine
- Au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative
- A l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions
- Au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle
- A l'obligation d'information du public
- Au devoir d'obéissance hiérarchique

Article 57 : Principe de non-discrimination

Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, ces conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Article 58 : Le droit à la rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

Article 59 : Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (intégration, professionnalisation) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle, validation des acquis par l'expérience.

Tous ces éléments sont retracés dans un livret individuel de formation dont l'agent est propriétaire. Ce livret intègre l'ensemble des données qui concourent à sa formation et au développement de ses compétences.

L'organisation de la formation des agents territoriaux est assurée par le CNFPT.

Article 60 : Exercice de droit syndical

L'exercice de droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Article 61 : Exercice du droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Dans les communes comprenant plus de dix mille habitants, les règles relatives à l'exercice du droit de grève sont régies par les articles L2512-1 à L2512-5 du code du travail.

Dans les communes de moins de 10 000 habitants, l'autorité territoriale doit prévoir les règles applicables à l'exercice du droit de grève dans la collectivité dans le respect des conditions de droit commun.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique, de leur absence pour exercice de droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

Article 62 : Le droit à la protection fonctionnelle

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- Est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée
- Est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- Fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires
- Agents contractuels et anciens agents contractuels

- Conjoint, descendants et ascendants de l'agent

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- Victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin
- Condamnés civilement pour une faute de service
- Faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas de caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale.

La procédure :

- Demande écrite de l'agent auprès de son employeur
- Analyse de la demande par l'employeur et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant
- Décision de l'autorité territoriale

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité

La mise en œuvre :

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- Prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat
- Prise en charge médicale
- Droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation
- Action directe en justice en tant que partie civile
- Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques
- Toute mesure exigée par les circonstances

Article 63 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

La confidentialité :

L'article 9 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 pose le principe selon lequel :

« I.- Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

II.- Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

La garantie d'irresponsabilité pénale :

L'article 122-9 du code pénal indique que « N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

La protection « statutaire » :

Chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique :

- Pour les agents de droit public :
 - L'article L135-1 du CGFP prévoit « Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens de l'article L.121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».
 - L'article L135-2 du CGFP mentionne « un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Toute disposition ou tout contraire est nul de plein droit. »
- Pour les agents contractuels de droit privé relevant du code du travail, l'article L1132-3-3 du code du travail dispose que « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

Article 64 : Droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenues sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Article 65 : Harcèlement moral

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale inflige une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Article 66 : Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

Aucun agent, aucun candidat à son recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Conformément au décret n°2020-256 du 13 mars 2020, tout agent qui s'estime victime d'un acte de violence de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique peut recourir à un dispositif de signalement et notamment la mise en place de procédures, de l'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien.

PROJET

CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE

Article 67 : Généralités

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

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

Article 68 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

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

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

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

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

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

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

Article 69 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

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

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

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

Article 70 : Les sanctions des agents contractuels

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

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et pour une durée de quatre jours à un an maximum s'il est recruté à durée indéterminée
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

L'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois lorsqu'elle est prononcée à l'encontre d'un agent recruté en contrat à durée indéterminée.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

Article 71 : Droits à la défense de l'agent

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

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

CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 72 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du Comité Social Territorial.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nul de plein droit.

ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 15 mars 2026.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en comité social territorial en date du XX/XX/XXXX et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 09 mars 2026.