AR Prefecture

017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

SYMBO
SYNDICAT MIXTE POUR LES ÉTUDES, LES TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION DU BASSIN DE LA BOUTONNE

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement s'adresse à tous les agents du Syndicat mixte de gestion de la Boutonne – SYMBO quel que soit leur statut, sur leur lieu de travail ou en mission en dehors de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux de la collectivité et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, salle de repos, vestiaires, véhicules de service, parking …).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

Table des matières

I – Dispositions relatives à l'organisation du travail 4
A - Le temps de travail 4
1 – La durée hebdomadaire de travail 4
2 – Le travail effectif 4
3 – L'organisation du temps de travail dans la collectivité 4
4 – Les prescriptions minimales 5
5 – Les pauses 5
6 – Le temps de repas 5
7 – Les temps de déshabillage/habillage et de douche 5
8 – Les temps de trajet 6
9 – Le travail le samedi ou dimanche 6
10 – Le temps partiel 6
11 – Les dépassements de temps de travail 6
B – Les horaires de travail dans la collectivité 7
C – Retards, absences et sorties pendant les heures de travail 7
1 – Retards 7
2 – Absences 7
3 – Sorties pendant les heures de travail 8
D – Les astreintes et les permanences 8
1 – Les astreintes 8
2 – Les permanences 8
E – Le télétravail 8
II – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale 9
A – La rémunération 9
1 – Le traitement de base 9
2 – Les compléments de rémunération de droit 10
3 – Le régime indemnitaire 10
B – Les congés pour raison de santé 10
1 – Les congés de maladie : CMO, CLM, CGM et CLD 10
2 – Le congé pour accident de service 11
3 – Le congé de maternité 11
4 – Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant 12
5 – Cas particulier des agents de droit privé 12
C – La protection sociale complémentaire 12
D – Les prestations d'action sociale 12
III – Les congés et absences 12
A – Les congés annuels 12
1 – Le nombre de jours de congés annuels 12
2 – Les demandes de congés annuels 13
3 – Le report des congés annuels 13
B – Le compte épargne temps (CET) 13
1 – L'ouverture du compte épargne temps 13
2– L'alimentation du compte épargne temps 13
3– L'utilisation du compte épargne temps 14
C – Les jours fériés 14
D – Le 1er mai 15
E – La journée de solidarité 15
F – Les autorisations spéciales d'absence 15
IV – Les droits et obligations des agents 16

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

A – Les droits 16
B – Les obligations 18
C – La discipline 19
V – La formation 20
A – Le plan de formation 21
B – Les différents types de formation 21
C – Le compte personnel de formation (CPF) 22
D – Les conditions d'exercice du droit à la formation 23
VI – L'utilisation des locaux, du matériel et des véhicules 24
A – L'accès aux locaux 24
B – L'utilisation du matériel 24
C – L'usage du téléphone portable et d'internet 24
D – L'utilisation des véhicules (personnels ou de service) 25
E – Le remboursement des frais de déplacement 25
VII – L'hygiène, la sécurité et les conditions de travail 26
VIII – Information du personnel 26
IX – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur 27
X – Annexes 27

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

I – Dispositions relatives à l'organisation du travail

A - Le temps de travail

1 – La durée hebdomadaire de travail

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

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

La durée hebdomadaire de travail est indiquée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé.

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dits jours ARTT, dont le nombre varie selon la durée hebdomadaire.

2 – Le travail effectif

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

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

3 – L'organisation du temps de travail dans la collectivité

Le temps de travail effectif est de 1 607 heures par an pour un agent à temps complet. Il peut être organisé sur une durée hebdomadaire ou être annualisé.

Le temps de travail au SYMBO est organisé comme suit, au choix de l'agent et selon les besoins du service :

<u>Cycle n°1 :</u>
39h00 par semaine générant 23 jours de RTT :
Soit 4 journées de 8h et une journée de 7h de travail chaque semaine.

<u>Cycle n°2 :</u>
36h00 par semaine générant 6 jours de RTT
Soit 4 journées de 8h et une journée de 4h de travail chaque semaine.

Il est précisé que pour faire face à des conditions exceptionnelles, le cycle de travail pourra ponctuellement et temporairement être modifié sur décision de l'autorité territoriale.

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

Le choix du cycle est fait pour une année entière minimum. Toute demande de changement de cycle doit être faite avant le 1er janvier pour l'année suivante. Le cycle de travail de l'agent sera inscrit dans sa fiche de poste.

La mise en place d'horaires variables permet de donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail.

Les horaires journaliers peuvent être modulés. L'agent devra être présent au minimum sur les plages horaires de 9h30 à 12h00 et de 14h30 à 16h00 et effectuer le nombre d'heures quotidien correspondant à son cycle de travail.

Les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

4 – Les prescriptions minimales

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre deux jours consécutifs de travail.

Une pause de vingt minutes doit être accordée après six heures consécutives de travail.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h.

5 – Les pauses

Une pause de vingt minutes est accordée après six heures de travail.

Aucun temps de pause ne peut être pris en dehors des périodes accordées par l'autorité hiérarchique.

6 – Le temps de repas

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, sauf si les agents conservent la responsabilité de leur poste pendant le temps du repas.

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

Dans la collectivité, le temps de pause méridienne est fixé comme suit : Une heure à une heure trente de pause méridienne selon le cycle de travail de l'agent, à prendre entre 12h00 et 14h30.

7 – Les temps de déshabillage/habillage et de douche

Pour les seuls agents affectés à des travaux insalubres et salissants, le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche est considéré comme du temps de travail effectif.

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

Eu égard au fonctionnement des services, certains agents sont équipés de tenues particulières et/ou sont astreints à se doucher sur le lieu de travail.

Les agents amenés à travailler sur le terrain peuvent se changer et se doucher sur leur lieu de travail si besoin. Ce temps sera alors considéré comme du temps de travail.

8 – Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié, et inversement, ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

Les temps de trajet imposés accomplis entre deux lieux de travail de la collectivité sont considérés comme du temps de travail effectif. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

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

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

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

9 – Le travail le samedi ou dimanche

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

Lorsque des heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont récupérées.

10 – Le temps partiel

Les agents de la collectivité peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel sous réserve de remplir les conditions y ouvrant droit.

Une autorisation d'exercice à temps partiel peut être accordée sur demande et sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service.

Les demandes de temps partiel doivent être formulées par écrit auprès de l'autorité territoriale ; la demande doit préciser la quotité de temps partiel souhaitée, la période pour laquelle la demande est formulée et les motifs. En cas de demande d'un temps partiel de droit, les justificatifs devront être joints.

La demande de renouvellement de temps partiel doit être effectuée dans les mêmes formes.

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

11 – Les dépassements de temps de travail

Les agents à temps complet et à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures au-delà du nombre d'heures de leur cycle de travail (hebdomadaire ou annuel).

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

Pour un agent à temps complet, il s'agit d'heures supplémentaires.

Pour un agent à temps non complet, il s'agit d'heures complémentaires à concurrence de 35 heures hebdomadaires et d'heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires ou complémentaires sont récupérées.

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

En cas de dépassement régulier de temps de travail, la durée hebdomadaire de l'agent à temps non complet devra être modifiée, après avis du comité technique.

B – Les horaires de travail dans la collectivité

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

Les agents sont tenus de s'y conformer.

Les horaires de travail au SYMBO sont définis comme suit :

Les horaires journaliers peuvent être modulés. L'agent devra être présent au minimum sur les plages horaires de 9h30 à 12h00 et de 14h30 à 16h00 et effectuer le nombre d'heure quotidien correspondant à son cycle de travail.

Toute modification des horaires de travail doit être acceptée au préalable par l'autorité territoriale.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail concorde avec la fin de leurs horaires de travail.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), l'autorité territoriale pourra faire appel aux agents pour remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

C – Retards, absences et sorties pendant les heures de travail

1 – Retards

Les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas préalablement été autorisés, devront être justifiés.

Des retards répétés peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire.

2 – Absences

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais, en précisant la cause de son absence.

Si l'absence est justifiée par la maladie, l'agent doit faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'interruption du travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique la durée probable de l'incapacité de travail.

Une absence non justifiée pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

3 – Sorties pendant les heures de travail

Sans préjudice des autorisations légales reconnues, notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée et des risques générés, entraîner une sanction disciplinaire.

D – Les astreintes et les permanences

1 – Les astreintes

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

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

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

Le recours à des astreintes n’est pas prévu au SYMBO.

2 – Les permanences

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

Dans la collectivité, il n’est pas prévu de permanence.

E – Le télétravail

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

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent.

Hormis le cas où le télétravail est imposé par un état d'urgence décrété par l'Etat, les modalités d'application du télétravail sont fixées par l'assemblée délibérante, après avis du comité technique.

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

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

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

Dans la collectivité – SYMBO, les modalités d'application du télétravail, fixées par délibération du 19 octobre 2021 sont les suivantes :

- Activités éligibles :
  - *Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges …),*
  - *Comptabilité*
  - *Saisie et vérification de données,*
  - *Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, cartographie*
  - *Mise à jour des dossiers informatisés,*
  - *Réunion en visioconférence, appels téléphoniques, webinaires,*

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- *Accueil physique d'usagers*
- *Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles*
- *Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,*
- *Travaux et diagnostics rivières*

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

- Nombre de jours maximum de télétravail autorisé : 3 jours hebdomadaires maximum
- Modalités de contrôle par la hiérarchie : L'agent devra fournir un planning prévisionnel
- Moyens de comptabilisation du temps de travail : L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations et régulièrement rendre compte de ses activités exercées en télétravail.
- Prises en charge des coûts suivants : Aucune

Une autorisation temporaire de télétravail peut être délivrée lorsqu'une circonstance inhabituelle perturbe temporairement l'accès au site de travail ou le travail sur site. Dans ce cas, il est possible de déroger à la règle de présence sur site qui s'impose au télétravailleur et il est possible d'autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans la collectivité, les modalités de mise en œuvre sont fixées par délibération du 19/10/2021.

II – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

A – La rémunération

1 – Le traitement de base

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenu. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire brut mensuel est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation.

2 – Les compléments de rémunération de droit

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

1- La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

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

2- Le Supplément familial de traitement (SFT)

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

Le SFT ne peut être cumulé avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics. Il ne peut non plus être cumulé entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

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

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

3 – Le régime indemnitaire

La collectivité peut mettre en place un régime indemnitaire. Les primes et indemnités issues du régime indemnitaire sont à différencier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires et heures complémentaires, qui compensent le dépassement du temps de travail.

Dans la collectivité, le Régime Indemnitaire Tenant Compte Des Fonctions, Des Sujétions, De l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) été instaurée par délibération du 3 octobre 2019 : Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) et Complément Indemnitaire annuel (CIA) pour les agents des cadres d'emploi existants dans la collectivité.

B – Les congés pour raison de santé

→ Voir tableau relatif à la protection sociale, en annexe

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents.

1 – Les congés de maladie : CMO, CLM, CGM et CLD

<u>Le congé de maladie ordinaire</u> :

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, sous 48 heures.

Le congé de longue maladie (fonctionnaires CNRACL) ou de grave maladie (fonctionnaires IRCANTEC et agents contractuels de droit public) :

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

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

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

2 – Le congé pour accident de service

Est considéré comme accident de travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail. L'accident peut également survenir au cours des trajets entre la résidence habituelle de l'agent et son travail et où le parcours n'a pas été interrompu "par un motif d'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi".

L'accident de service est pris en charge par la collectivité dès lors que l'imputabilité au service est reconnue par elle, éventuellement après avis de la commission de réforme placée auprès du Centre de Gestion (pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

En cas de reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident, l'agent peut être placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS). L'intégralité de la rémunération est maintenue durant ce congé, sous réserve du respect de certaines conditions.

Pour être placé en CITIS, l'agent doit adresser à la collectivité une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle dans les 15 jours suivant la date de l'accident. Pour la reconnaissance d'une maladie professionnelle, ce délai est porté à 2 ans suivant la date de la première constatation de la maladie professionnelle.

Indépendamment, l'agent doit transmettre un certificat médical dans les 48 heures suivant son établissement.

En cas d'accident de trajet l'agent devra apporter la preuve que cet accident est en lien avec le service.

Dans le cadre de l'instruction d'une demande de CITIS, la collectivité peut faire procéder à une expertise médicale de l'agent par un médecin agréé et elle peut organiser une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident ou à l'apparition de la maladie.

La durée du CITIS est assimilée à une période de travail effectif pour l'avancement et les droits à la retraite.

3 – Le congé de maternité

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

La durée du congé est fonction du nombre d'enfants en gestation et du rang de l'enfant (→ voir tableau relatif à la protection sociale en annexe).

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

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

La durée maximum de ce congé est de 25 jours et portée à 32 jours en cas de naissances multiples. Le congé se cumule avec le congé de naissance de 3 jours.

Le congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. La première période succède immédiatement au congé de naissance. La seconde période peut être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative.

5 – Cas particulier des agents de droit privé

Les agents de droit privé relèvent du régime général de la Sécurité sociale. La collectivité peut toutefois décider de leur étendre le régime de protection sociale des agents contractuels de droit public.

C – La protection sociale complémentaire

La collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire ; pour les risques santé (maladie et maternité) et prévoyance (invalidité, incapacité, décès).

Aucune participation au risque santé et/ou prévoyance n’est fixée au SYMBO.

D – Les prestations d'action sociale

Les prestations sociales visent à venir en aide aux agents et à leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs.

La gestion des prestations est assurée par le CNAS, Comité national d’action sociale auquel adhère le SYMBO.

III – Les congés et absences

A – Les congés annuels

1 – Le nombre de jours de congés annuels

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

Les agents qui utilisent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires appelés jours de fractionnement. Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué lorsque le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les droits à congés annuels se calculent en jours ouvrés.

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.

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

Toutes des périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité ouvrent droit à congés annuels. Les périodes de congés pour raison de santé ouvrent droit à congés annuels.

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

2 – Les demandes de congés annuels

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

Les agents doivent formuler leur demande de congé de la manière suivante : fiche navette à compléter et faire signer par le Président avant la prise du congé

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie à la collectivité un certificat d'arrêt de travail à ce titre, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé maladie. La part de congé non prise pourra être prise ultérieurement par l'agent.

3 – Le report des congés annuels

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile au titre de laquelle ils ont été acquis. Il ne peut y avoir de report des congés annuels sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Toutefois, une circulaire ministérielle prévoit que 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 sur l'année civile, il a le droit de prendre ceux-ci sur l'année suivante.

En vertu de la jurisprudence européenne, il est admis que les jours de congés annuels reportés puissent être pris sur une période allant jusqu'à quinze mois après le terme de l'année, dans la limite de 20 jours.

B – Le compte épargne temps (CET)

1 – L'ouverture du compte épargne temps

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

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

La demande doit être présentée par écrit.

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

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

Dans la collectivité, les modalités de mise en œuvre sont fixées par délibération du 19/10/2021.

Les demandes d'ouverture d'un compte épargne temps doivent être déposées avant le 31 décembre de l'année, auprès de l'autorité territoriale. Un formulaire de demande d'ouverture d'un compte épargne-temps doit être renseigné.

2– L'alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

- Les jours de congés annuels restants, y compris les jours de fractionnement, si l'agent a pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (pour un agent à temps complet);
- Les jours de récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dits "jours RTT";
- Les jours de repos compensateurs, si la délibération le prévoit.

Le compte épargne temps ne peut compter plus de 60 jours. Les jours excédant 60 qui n'auraient pas été pris sont définitivement perdus.

Chaque année, les agents titulaires d'un compte épargne temps sont tenus informés de l'état de leur compte (jours épargnés et jours consommés).

Dans la collectivité, cette information est donnée avant le 01/03/N+1 pour la situation au 31/12/N).

Pour alimenter son compte épargne temps, l'agent doit faire une demande écrite sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte. La demande d'alimentation du compte épargne temps se fait avant le 31/01/N+1 à l'aide du formulaire dédié.

3– L'utilisation du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être utilisé sous d'autres formes (dites "options") que la prise de congés. En l'absence de délibération autorisant les options, les jours épargnés sont nécessairement pris sous la forme de jours de congés.

Si l'assemblée délibérante décide d'ouvrir les options, les jours placés sur le compte épargne temps, qui excèdent 15 jours, peuvent être utilisés selon l'une des trois modalités suivantes :

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

Les jours maintenus sur le compte épargne temps peuvent évidemment être pris en congés avec les 15 jours déjà inscrits, ou être conservés pour une utilisation ultérieure.

➢ Au SYMBO, les jours épargnés sur le compte épargne temps sont nécessairement pris sous la forme de jours de congés.

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

C – Les jours fériés

Une circulaire ministérielle fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

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

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.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation, à l'appui d'une délibération de la collectivité.

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

D – Le 1er mai

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

E – La journée de solidarité

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de la collectivité, après avis du comité technique.

Plusieurs solutions peuvent être envisagées par les collectivités territoriales :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé (autre que le 1er mai),
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur dans la collectivité ou l'établissement public,
- Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées.

Il est possible :

- de fractionner les 7 heures travaillées en demi-journées ou en heures,
- d'adopter des solutions différenciées pour des agents placés dans des situations différentes.

Toutefois, il est interdit de réduire le nombre de jours de congés annuels.

Au SYMBO, l'accomplissement de la journée de solidarité a été arrêté comme suit :

- Un jour de RTT est retiré à chaque agents, pour un temps complet.

F – Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées dans le cadre de l'exercice du droit syndical (pour les membres des instances de dialogue social : commissions administratives paritaires, comité technique), ou à l'occasion de certains évènements familiaux ou de la vie courante.

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

Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux ou de la vie courante doivent être fixées par l'assemblée délibérante, après avis du comité technique.

Dans la collectivité, les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux ou de la vie courante, ainsi que leur durée et les modalités de leur octroi, ont été arrêtées par délibération du *(date de la délibération)*

La période pour laquelle une autorisation spéciale d'absence est accordée est considérée comme une période de travail effectif et est rémunérée à ce titre.

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

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

→ Voir tableau relatif aux autorisations spéciales d'absence en annexe

IV – Les droits et obligations des agents

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

A – Les droits

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

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

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

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

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

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

- Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement une organisation syndicale, y adhérer et y exercer des mandats.

La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

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

- Le droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur rémunération de l'agent gréviste à hauteur de l'interruption de travail (ex : 1 journée de grève = retenue de 1/30ème, ½ journée de grève = retenue de 1/60ème). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

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

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

- Le droit à la protection fonctionnelle

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

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

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

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

- Le droit à la participation

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

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

- Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

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

- Le droit à la rémunération

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

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

- Le droit à la formation

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

- Le droit à un déroulement de carrière

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

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

D'autres, comme les avancements de grade ou la promotion interne, dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

- Le droit à la consultation d'un référent déontologue

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

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

Le référent déontologue peut être consulté par un agent de toute question relative à ses droits et obligations déontologiques (obligations d'impartialité, de probité, de neutralité, devoir d'obéissance hiérarchique, obligation de réserve et de discrétion, secret professionnel…), de questions relatives au cumul d'activités ou de projet de départ dans le secteur privé, de prévention ou de gestion de conflits d'intérêts, de déclarations d'intérêt et du patrimoine ou de droits et obligations en matière de la laïcité.

La saisine du référent déontologue s'effectue sur le site du Centre de Gestion www.cdg17.fr

A noter : le référent déontologue n'est pas compétent pour répondre aux questions relatives au déroulement de carrière, la rémunération, l'organisation et le temps de travail.

- Le droit de retrait

→ Se référer au règlement Hygiène et Sécurité

- Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Les agents qui dénoncent une situation de harcèlement doivent être protégés par la collectivité comme les personnes qu'elles ont voulu signaler comme victimes.

B – Les obligations

- L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les agents ne peuvent en aucun cas :

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

- L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

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

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

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

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

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

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances (dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans).

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

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

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

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

Toute personne a le droit à la communication des documents non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés.

- L'obligation de non-ingérence

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

Ils ne peuvent avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec leur collectivité.

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

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

Toutefois, certaines dérogations existent. Peuvent ainsi être exercés librement :

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

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

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24 heures30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative, dans certaines limites.

- La tenue

Les agents doivent porter une tenue convenable et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

Certains agents doivent revêtir la tenue qui leur est mise à disposition dans le cadre de leur activité ; en aucun cas cette tenue ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

C – La discipline

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

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

Une procédure spécifique visant à garantir le respect des droits de la défense doit être observée.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises. Selon la sanction envisagée, il convient de saisir le conseil de discipline placé auprès du centre de gestion, pour avis préalable.

➢ Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires :

- 1er groupe (sanctions pouvant être prises sans saisir au préalable le conseil de discipline) : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours ;
- 2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

➢ Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires :

- Avertissement (sanction pouvant être prise sans saisir le conseil de discipline) ;
- Blâme (sanction pouvant être prise sans saisir le conseil de discipline) ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sanction pouvant être prise sans saisir le conseil de discipline) ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours ;
- Exclusion définitive du service.

➢ Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public :

- Avertissement (sanction pouvant être prise sans saisir le conseil de discipline) ;
- Blâme (sanction pouvant être prise sans saisir le conseil de discipline) ;
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée, et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat à durée indéterminée ;
- Licenciement sans préavis ni indemnité.

Des allocations pour perte d'emploi peuvent être dues par la collectivité, sous certaines conditions.

V – La formation

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

A – Le plan de formation

C'est un document établi pour 1, 2 ou 3 ans qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité. Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités établies par la collectivité et est soumis à l'avis du comité technique avant son adoption par l'assemblée délibérante.

B – Les différents types de formation

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

➢ La formation d'intégration :

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors de l'accès à un nouveau cadre d'emplois. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clés de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emplois 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 ne sont pas soumis à cette obligation.

Elle est de :

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

➢ La formation de professionnalisation :

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Il y a trois types de formations de professionnalisation :

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, promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- Les agents de catégories A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au premier emploi de 5 jours (durée minimum) à 10 jours (durée maximum) ;
- Les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au premier emploi de 3 jours (durée minimum) à 10 jours (durée maximum).

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, d'au moins 2 jours par période de 5 ans (2 à 10 jours).

La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité : Tout agent nommé sur un poste à responsabilité doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilité, de 3 jours (durée minimum) à 10 jours (durée maximum), dans les 6 mois suivant la prise de poste.

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

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.

- La formation de perfectionnement :

Elle 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.

- La préparation aux concours et examens professionnels :

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 l'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) 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 peut être demandé par tout agent, 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 général, qui est accordée au fonctionnaire sous réserve des nécessités de service.

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et relatives à l'apprentissage du français :

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

- La formation syndicale :

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

Les membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et des comités techniques qui en exercent les compétences (cas du comité technique du Centre de Gestion) bénéficient d'un congé avec traitement, d'une durée maximale de 2 jours ouvrables pendant la durée de leur mandat. Ce congé est accordé, sur demande des fonctionnaires concernés, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'organisme de formation de leur choix. La charge financière de cette formation incombe à la collectivité (ou au Centre de Gestion).

C – Le compte personnel de formation (CPF)

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

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

Tout agent est éligible au CPF (les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public), sans condition d'ancienneté.

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

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

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures. Ensuite, l'alimentation se fait à hauteur de 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

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

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

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

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

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation.

Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être écrite et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire.

Le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

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

Pour les actions statutaires obligatoires, le temps passé en formation est du temps de travail effectif : lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le 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 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.

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

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

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

Si la formation 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.

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

Dans la collectivité, ces frais sont pris en charge selon les modalités définies par délibération.

VI – L'utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A – L'accès aux locaux

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

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit :

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

B – L'utilisation du matériel

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

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

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

C – L'usage du téléphone portable et d'internet

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

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

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

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

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

D – L'utilisation des véhicules (personnels ou de service)

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

Tout agent, conducteur d'un véhicule de la collectivité, se trouve dans l'obligation d'être en possession du permis de conduire valide et d'avertir sans délai la hiérarchie en cas de suspension ou d'annulation.

Interdiction d'utiliser les véhicules, engins de chantier ou outils à tout agent présentant un taux d'alcoolémie supérieur à celui fixé dans le code de la route. Le Président du SYMBO pourra procéder à des dépistages du taux d'alcoolémie.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journées d'information…) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale. A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou de confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Le véhicule de service peut être remisé au domicile des agents, par décision expresse de l'autorité territoriale.

Le véhicule personnel peut être utilisé pour des déplacements professionnels en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police d'assurance doit en outre comprendre l'assurance contentieuse.

E – Le remboursement des frais de déplacement

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : factures de carburant, tickets de péage, frais de parking…

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut aussi percevoir des indemnités kilométriques.

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part aux agents exerçant des fonctions essentiellement itinérantes et, d'autre part, à tout agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois ; l'ordre de mission est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L'agent en mission peut se voir attribuer une indemnité de repas s'il se trouve en mission pour la totalité de la période comprise :

- entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi,
- entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'agent en mission peut se voir attribuer une indemnité de nuitée s'il se trouve en mission pour la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures, pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne perçoit pas l'indemnité de nuitée.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement, à terme échu, sur présentation des pièces nécessaires (notamment l'ordre de mission).

VII – L'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

→ voir règlement intérieur relatif à l'hygiène et la sécurité

VIII – Information du personnel

➢ Panneau d'affichage :

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

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

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

Dans la collectivité, le panneau d'affichage est situé dans le bureau commun à Fossemagne.

➢ Réunions du personnel :

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

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

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

➢ Supports d'information :

Sites internet du centre de gestion, servicepublic.fr…

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

IX – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

Le présent règlement a été adopté après avis du comité technique, il entre en vigueur le 01/01/2022.

Toute modification ultérieure ou tout retrait fera l'objet d'une communication.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité, serait nulle de plein droit et ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Ce règlement est communiqué à chaque agent du SYMBO.

X – Annexes

- *Organigramme des services*
- *Tableau des autorisations spéciales d'absence*
- *Tableau relatif à la protection sociale*
- *Délibération relative à l'organisation du temps de travail*
- *Délibération relative au Compte Epargne Temps*
- *Délibération relative au Télétravail*
- *Règlement Hygiène et Sécurité*

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

Centre de Gestion 17
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

85 boulevard de la République - 17076 LA ROCHELLE CEDEX 9
05.46.27.47.00 - 05.46.27.47.08

La Rochelle, le 2 avril 2001

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

AVANT-PROPOS

Aux termes de l'article 59-5° de la loi du 26 janvier 1984, des autorisations d'absence sont accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains évènements familiaux. Une liste indicative de telles autorisations à destination des collectivités affiliées a reçu un avis favorable du comité technique paritaire et du conseil d'administration du Centre de Gestion les 1er et 14 mars 2001. A cette occasion, il est paru utile de répertorier les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents territoriaux pour d'autres motifs.

Selon la source juridique dont résulte l'autorisation en cause, on peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, par exemple), de celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux (pour évènements familiaux, par exemple).

Pour les secondes, il est bien évident que les collectivités qui auraient établi un régime d'autorisations d'absence plus favorable que celui proposé conservent toute latitude pour continuer à l'appliquer.

I AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	**Mariage – PACS** • de l'agent • d'un enfant • d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale [1]
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	**Décès/obsèques** • du conjoint (ou concubin ou pacsé) • d'un enfant • des père, mère • des beau-père, belle-mère • les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale [1]
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	**Maladie très grave** • du conjoint (ou concubin ou pacsé) • d'un enfant • des père, mère • des beau-père, belle-mère • les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale [1]
Code du travail, article L. 3142-1	**Naissance ou adoption**	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	**Garde d'enfant malade**	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour [2] Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

[1] Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14 avril 2000)

[2] Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : 5 + 1 x 3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

II – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales, articles L. 2123-1 à L. 2123-3, L. 5215-16, L. 5216-4 et L. 5331-3, R. 2123-6 et R. 5211-3	**<u>Mandat électif</u>** 1) **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. - 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 du travail*	- 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 réunion, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou 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 demie la valeur du SMIC.
	2) 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 Adjoints Villes d'au moins 30 000 hbts Villes de 10 000 à 29 999 hbts Communes de – de 10 000 hbts	 117 h /trimestre 58h30 / trimestre 117 h / trimestre 58h30 / trimestre 23h30 / trimestre	- Autorisation accordée après information de 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.

* cumul des autorisations d'absence et du crédit d'heures calculé comme suit :
Durée du travail annuelle : 47 semaines (1833 heures), à laquelle il convient de soustraire 11 jours fériés ouvrés (soit 85 heures 48 minutes), soit 1 747 heures 12 minutes
=> Temps d'absence autorisé : 1 747 heures 12 minutes / 2 = 873 heures 36 minutes (112 jours)
Ainsi, le maire d'une ville de moins de 10 000 habitants pourra disposer, par an : Au titre du crédit d'heures : 58,30 heures x 4 = 234 heures (30 jours)

- Au titre des autorisations d'absence : 873 – 234 = 639 heures (82 jours)

V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-2 Décret n°85-397 du 3 avril 1985	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
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (code du travail : 9 jours ouvrables / an)	Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-4	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
Loi n°84-594 di 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n°85-603 du 10 juin 1985, article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

VI - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

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

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

VII - CALENDRIER DES FETES LEGALES

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

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

PROTECTION SOCIALE

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES affiliés à la CNRACL Temps complet et non complet > = à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	**DURÉE**	**OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)**
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 % + Prise en charge des frais médicaux
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	LONGUE MALADIE : 3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE : 5 ans	3 ans : 100 % 2 ans : 50 %
MATERNITÉ	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines	100 %
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité

Textes :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Décret n°87-602 du 30 juillet 1987
Décret n°60-58 du 11 janvier 1960
Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES non affiliés à la CNRACL Temps non complet < à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	**DURÉE**	**OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)**
ACCIDENT DU TRAVAIL Maladie professionnelle	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 %
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %
MATERNITÉ	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines Durée pouvant être augmentée, selon le cas, de 11 à 18 jours, si adoption partagée	100 %
PATERNITE	- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Textes :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Décret n°87-602 du 30 juillet 1987
Décret n°91-298 du 20 mars 1991
Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

AR Prefecture
017-251704839-20221018-D20221018022-DE
Reçu le 28/10/2022
Publié le 28/10/2022

AGENTS NON TITULAIRES			
NATURE DU CONGÉ	**ANCIENNETÉ DE SERVICE**	**DURÉE**	**OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)**
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %
	Après 1 an	2 mois	100 %
	Après 3 ans	3 mois	100 %
MALADIE ORDINAIRE	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %
	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50%
	Après 3 ans	6 mois	3 mois : 100 % 3 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
MATERNITÉ	Après 6 mois	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	Après 6 mois	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	-	Durée totale : 1 an (éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Texte :

Décret n°88-145 du 15 février 1988