

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

GESTION DU PERSONNEL



Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents du Syndicat du bassin versant des Luys (SBVL), que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage, ...), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

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

- Monsieur le Président,
- Du ou des agents en charge du service des ressources humaines,



SOMMAIRE

1. Dispositions relatives à l'organisation du travail	1
1.1 Le temps de travail dans la collectivité	1
1.1.1 La durée annuelle du travail	1
1.1.2 La durée hebdomadaire de travail	1
1.1.3 La journée de solidarité	1
1.1.4 Les horaires de travail et les retards	2
1.1.5 Les temps de repas et pauses	2
1.1.6 Les temps de trajet	2
1.2 Les jours fériés	2
1.2.1 Dispositions communes	2
1.2.2 Travail du 1 ^{er} mai	2
1.2.3 Travail d'un autre jour férié	3
1.3 Les heures supplémentaires et complémentaires	3
1.4 Le temps partiel	4
1.4.1 Cas particulier des agents à temps non complet	5
1.5 Le télétravail	5
2. Rémunération	6
2.1 Le traitement de base	6
2.2 Les compléments de rémunération de droit	6
2.3 Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire (RIFSEEP)	6
3. La protection sociale complémentaire	7
4. Les prestations d'action sociale	7
5. Les frais de déplacement	7
5.1 Indemnisation des frais de Transport	7
5.2 Indemnisation des frais annexes	7
5.3 Prise en charge des frais de repas et d'hébergement liés à des missions temporaires	7
5.4 Indemnisation des frais lors de Formation	8
5.5 Indemnisation des frais de présentation à un Concours ou Examen professionnel	8
6. Les congés et absences	8
6.1 Les congés annuels	8
6.1.1 Les périodes ouvrant droit à congés	9
6.1.2 L'attribution des congés	9
6.1.3 Le report des congés annuels	9
6.1.4 L'interruption des congés annuels	9
6.1.5 L'indemnisation des jours de congés non pris	9
6.2 Le compte épargne temps (CET)	10
6.2.1 Le principe	10
6.2.2 Les modalités de mise en œuvre	10



6.2.3 L'alimentation du compte épargne temps	10
6.2.4 Les modalités d'utilisation	10
6.3 Congés maladie, maternité, paternité, parental	11
6.3.1 Le congé de maladie ordinaire	11
6.3.2 Le congé de longue maladie	11
6.3.3 Le congé de longue durée	11
6.3.4 Le congé pour invalidité temporaire imputable au service	11
6.3.5 L'accident de trajet	11
6.3.6 Le congé de maternité	12
6.3.7 Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant	13
6.3.8 Le congé parental	14
6.3.9 Don de jours de repos.....	14
6.4 Les autorisations spéciales d'absence	15
6.5 Les absences non justifiées.....	15
7. L'évaluation professionnelle	15
7.1 Le principe	15
7.2 Les formalités préalables.....	15
7.3 La tenue de l'entretien	16
8. Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules	16
8.1 Accès aux locaux.....	16
8.2 Utilisation du matériel.....	16
8.3 Usage du téléphone portable et d'internet.....	17
8.4 Usage des véhicules (de service et personnels)	17
9. Les droits et obligations des agents.....	17
9.1 Les droits.....	17
9.1.1 La liberté d'opinion.....	17
9.1.2 Le principe général de non-discrimination	17
9.1.3 L'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés.....	18
9.1.4 Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	18
9.1.5 Le droit à la protection et à la santé.....	18
9.1.6 Le droit syndical	18
9.1.7 Le droit de grève	19
9.1.8 Le droit à la protection fonctionnelle	19
9.1.9 Le droit à participation.....	19
9.1.10 Le droit d'accès à son dossier individuel	19
9.1.11 Le droit à la rémunération après service fait.....	19
9.1.12 Le droit à congé	19
9.1.13 Le droit à la formation	20
9.1.14 Le droit à un déroulement de carrière	20
9.1.15 Le droit à la consultation d'un référent déontologue	20



9.1.16 Le droit de retrait.....	20
9.1.17 Le droit à la protection des lanceurs d'alerte.....	20
9.2 Les obligations	21
9.2.1 L'obligation de dignité	21
9.2.2 L'obligation d'impartialité	21
9.2.3 L'obligation d'intégrité et de probité	21
9.2.4 L'obligation de neutralité et laïcité.....	21
9.2.5 Le non-cumul d'activité	21
9.2.6 L'obligation de prévention et de cessation des conflits d'intérêt.....	21
9.2.7 L'obligation de déclarer une activité privée après cessation de fonction.....	22
9.2.8 Le secret professionnel.....	22
9.2.9 La discrétion professionnelle.....	22
9.2.10 L'information du public	22
9.2.11 L'obéissance hiérarchique	22
9.2.12 Le devoir de réserve	22
10. La discipline.....	22
11. La formation des agents	23
11.1 Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire	24
11.1.1 Les formations statutaires obligatoires	24
11.1.2 Les autres catégories d'action de formation	25
11.2 Le compte personnel de formation (CPF).....	26
11.3 Outils utilisés dans le cadre du dispositif de formation	28
11.3.1 Le livret individuel de formation	28
11.3.2 Le plan de de formation	28
11.4 Les conditions d'exercice du droit à la formation	29
11.4.1 Les principes généraux	29
11.4.2 Le départ en formation.....	29
11.4.3 Prise en charge des frais liés à la formation	29
11.4.4 Formation et temps de service.....	29
12. Les concours ou examens professionnels	29
13. Les stagiaires.....	30
13.1 Conditions générales	30
13.2 Gratification	30
13.3 Frais de repas.....	30
14. Information du personnel	30
14.1 Panneau d'affichage	30
14.2 Réunions du personnel	30
14.3 Supports d'information	31
15. Entrée en vigueur et modalités de sa modification.....	31
ANNEXE.....	31



1. Dispositions relatives à l'organisation du travail

L'organisation du travail au sein du syndicat doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement. Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures (sauf dérogations) et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures sur une même semaine. Par ailleurs, le repos quotidien est d'au moins 11 heures consécutives entre 2 journées de travail et la durée minimale du repos hebdomadaire est fixée à 35 heures consécutives.

1.1 Le temps de travail dans la collectivité

1.1.1 La durée annuelle du travail

Elle correspond pour un agent à temps complet à la durée légale de 1 607 heures, journée de solidarité incluse.

Au sein du Syndicat du bassin versant des Luys (SBVL), la durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures.

1.1.2 La durée hebdomadaire de travail

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

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

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

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

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

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

Exemple : 35 heures organisées sur 4 jours = 1 journée non travaillée sur la semaine

Dans le syndicat, le temps de travail est fixé à 35 heures hebdomadaire

1.1.3 La journée de solidarité

La *journée de solidarité*, destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, s'applique dans les 3 fonctions publiques. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée. Elle peut être accomplie de différentes manières selon les administrations.

Le syndicat prévoit que la journée de solidarité doit être accomplie par :

- le travail d'un jour férié précédemment chômé, autre que le 1er mai.

Et/ou

- le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés annuels. La possibilité est offerte aux agents de fractionner la journée de solidarité en heures.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.



1.1.4 Les horaires de travail et les retards

Les horaires de travail des agents sont variables et modulables par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service. Les agents disposent d'une flexibilité sur les heures d'arrivée et de départ (plages mobiles) avec pour obligation d'effectuer 35 heures de travail hebdomadaire.

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

Du Lundi au Vendredi de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00

Les jours de présence des agents sont fixés dans leur fiche de poste.

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

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais au syndicat 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 appliquée, ou en cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

1.1.5 Les temps de repas et pauses

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

Il n'existe pas de temps repas fixé réglementairement. Cependant la circulaire n° 83-111 du Ministre de l'Intérieur et de la décentralisation du 5 mai 1983 recommande une durée minimale de 45 minutes pour le temps de repas.

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

1.1.6 Les temps de trajet

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. En revanche, tout trajet de la résidence administrative (siège du syndicat ou lieu de travail habituel) vers un lieu de travail occasionnel (ex : chantier) est considéré comme du temps de travail effectif.

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

1.2 Les jours fériés

1.2.1 Dispositions communes

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

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent.

Par ailleurs, les jours de RTT coïncidant avec un jour férié chômé (non travaillé) doivent être posés un autre jour.

1.2.2 Travail du 1^{er} mai

Le 1^{er} mai est le seul jour obligatoirement chômé. La rémunération est maintenue dans son intégralité.

Toutefois, dans des cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité et à l'obligation de la continuité du service, les



agents peuvent être amenés à travailler ce jour-là. Ainsi, dans la fonction publique territoriale les agents (de catégorie B et C) travaillant le 1er mai percevront alors, si une délibération le prévoit, une rémunération ou une compensation comme suit :

- soit la rémunération mensuelle est maintenue, augmentée des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) au taux des jours fériés (majoration des 2/3 pour les jours fériés) ; Les collectivités devront justifier de la réalité des heures supplémentaires pour toutes heures supplémentaires qu'elles auront rémunérées, particulièrement auprès du comptable et des chambres régionales des comptes.

- soit la journée du 1er Mai est récupérée. La circulaire du 11/10/2002 préconise une récupération majorée comme le coefficient des heures supplémentaires (majoration des 2/3 pour les jours fériés). Le choix de la récupération ou du paiement appartient à l'autorité territoriale.

1.2.3 Travail d'un autre jour férié

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 sera indemnisé au titre du travail supplémentaire.

1.3 Les heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail. Dans le syndicat, le temps de travail est fixé à 35h par semaine (cycle hebdomadaire). Aussi, les heures supplémentaires seront décomptées à partir de la 36ème heure.

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires, rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent. Les heures effectuées au-delà de 35 heures par semaine relèveront du régime des heures supplémentaires.

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois. La réalisation effective des heures supplémentaires doit pouvoir être vérifiée (décompte déclaratif validé par le supérieur hiérarchique)

Le syndicat a fixé par délibération les modalités de compensation des heures supplémentaires effectuées. Il est précisé que le choix de rémunérer les heures supplémentaires ou de les faire récupérer relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale.

De manière générale, les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si une délibération le prévoit et si ces heures sont effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale. Cette demande sera faite par écrit et l'autorité territoriale pourra si besoin, exiger de l'agent, un justificatif de présence.

Les heures supplémentaires ou complémentaires sont soit récupérées, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur, soit indemnisées. Le repos compensateur est en principe d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué. Une heure supplémentaire ne peut faire à la fois l'objet d'un repos compensateur et d'une indemnisation. Lorsque le temps de récupération est inférieur à la durée des heures supplémentaires effectuées, il est possible de rémunérer par des indemnités horaires les heures non compensées par du repos.

Info Indemnisation :

- les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière. (car non prévu par une délibération)
- les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après :



- Taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25$
- Taux des heures suivantes (15^{ème} à 25^{ème} dans le mois) : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27$
- Heures de nuit (entre 22h et 7h) : les 14 premières heures $[(\text{Traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25 \times 2]$ et à partir de la 15^{ème} heure $[(\text{Traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27 \times 2]$.
- Heures accomplies un dimanche ou un jour férié : les 14 premières heures $[(\text{Traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25] + [(\text{Traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25] \times 2/3$ et à partir de la 15^{ème} heure $[(\text{Traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27] + [(\text{Traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27] \times 2/3$.

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

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

Cas particulier des agents à temps partiel :

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

Les modalités d'application de ces heures supplémentaires sont les mêmes que pour les heures supplémentaires des agents à temps complet (les conditions pour en être bénéficiaire, les modes de compensation...).

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

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

1.4 Le temps partiel

Les agents publics peuvent, dans certaines conditions, demander à réduire leur temps de travail.

Il existe deux modalités différentes de temps partiel :

- le temps partiel sur autorisation susceptible d'être accordé pour des motifs de convenance personnelle,
- le temps partiel accordé de plein droit, dans certaines situations, aux agents qui le demandent.

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

Les agents à temps non complet sont exclus du temps partiel sur autorisation. Les fonctionnaires à temps non complet peuvent, cependant, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

Le travail à temps partiel ne peut être inférieur à 50%.

L'autorisation est accordée pour une période comprise entre 6 mois et un an avec possibilité de renouvellement.

L'agent doit formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée.

Différents cas de temps partiel de droit :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ; ce temps partiel peut prendre effet à tout moment dans le délai de trois ans ; il peut être accordé à la suite d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé parental.



- à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- aux fonctionnaires et agents contractuels handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L323-3 du code du travail (actuellement : L 5212-13), après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive,

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non-complet,
- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de façon continue

 **Les modalités d'exercice du travail à temps partiel doivent être déterminées par l'assemblée délibérante de la collectivité, après avis du comité social territorial (CST).**

1.4.1 Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet sont exclus du temps partiel sur autorisation.

Les fonctionnaires à temps non complet peuvent, cependant, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

1.5 Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux du syndicat 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 ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux du syndicat.

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu
- travaux sur systèmes d'information ;
- veille juridique ;

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.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Le syndicat prévoit que le nombre de jours télétravaillés est de 1 journée maximum par semaine et ouvre droit au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du syndicat.



Une période d'adaptation, de 3 mois maximum est prévue. L'autorisation est accordée sans durée maximum, et ne prend fin qu'en cas de dénonciation par l'employeur ou l'agent. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

Dans le syndicat les modalités d'application du télétravail, sont fixées par délibération de l'assemblée délibérante et après avis du comité social territorial.

2. Rémunération

2.1 Le traitement de base

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

2.2 Les compléments de rémunération de droit

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

➤ La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI vise à favoriser les emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière. Elle a pour effet de bonifier l'indice majoré de l'agent bénéficiaire, sans modifier l'indice brut afférent à l'échelon du grade détenu. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

➤ Le supplément familial de traitement (SFT)

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

Le SFT ne peut être cumulé avec :

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

➤ 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.

2.3 Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire (RIFSEEP)

Tous les agents de droit public peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités. Elles sont soit attribuées de manière forfaitaire soit versées pour compenser l'exercice de certaines fonctions (travail de nuit, travail du dimanche, travaux insalubres...).

Elles sont à différencier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires et heures complémentaires, qui compensent le travail supplémentaire.

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

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



Dans la collectivité, le RIFSEEP a été instauré par délibération. L'IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) est versé mensuellement et le CIA (complément indemnitaire annuel) annuellement après l'entretien professionnel annuel.

3. La protection sociale complémentaire

Dans le syndicat, la participation au risque prévoyance est fixée par délibération de l'assemblée délibérante. Chaque agent est libre de choisir le niveau de garantie et les risques couverts dans le contrat labellisé.

4. Les prestations d'action sociale

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. A cette fin, le syndicat est adhérent au CNAS (Comité National d'Action Sociale).

5. Les frais de déplacement

5.1 Indemnisation des frais de Transport

Pour tout agent amené à se déplacer pour les besoins du service, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge du syndicat, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à un ordre de mission temporaire ou permanent. Le mandatement des indemnités est effectué sur présentation d'un état de frais (rempli par l'agent) et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

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

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

Le montant de l'indemnité kilométrique varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue, en fonction du barème des frais kilométriques en vigueur de l'administration fiscale. En revanche, les frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement. Les frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs d'achat des titres de transport.

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à indemnisation.

5.2 Indemnisation des frais annexes

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

5.3 Prise en charge des frais de repas et d'hébergement liés à des missions temporaires

Pour les frais de repas, le syndicat fixe par délibération le remboursement en fonction des frais réellement payés par l'agent dans la limite d'un plafond de 20 euros par repas. L'agent est tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas au seul ordonnateur.

Pour les frais d'hébergement, le remboursement se fait au moyen d'une indemnitaire forfaitaire d'hébergement fixée à 90 euros par jour. Pour les personnes handicapées en situation de mobilité réduite, cette indemnité est fixée à 150 euros par jour. Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute



autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

A noter que ces montants de remboursement suivent l'évolution de la réglementation.

5.4 Indemnisation des frais lors de Formation

L'agent public, appelé à suivre une action de formation, bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration, de professionnalisation, professionnelle continue) ou en vue d'accéder à un emploi d'avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).

Dans le cas où l'organisme de formation prend en charge ces frais, le syndicat remboursera à l'agent le reliquat lui restant à sa charge.

5.5 Indemnisation des frais de présentation à un Concours ou Examen professionnel

En cas de présentation aux épreuves d'admissibilités ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration et en lien avec l'activité de l'agent, hors de ses résidences administrative et familiale, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, à l'exception de l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours après réussite des épreuves d'admissibilité.

6. Les congés et absences

6.1 Les congés annuels

- Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (en principe du 1^{er} 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.

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 4 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 4 jours x 5 = 20 jours de congés annuels

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

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

- Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.
- L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs. Cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés
- Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.
Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :
 - il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre,



- il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

- Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement au cours de l'année civile et être épuisés au 31 décembre sauf exception (nécessités de service ou raison de santé).

6.1.1 Les périodes ouvrant droit à congés

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

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

6.1.2 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.

Dans un souci de gestion administrative efficace, les agents doivent demander leurs congés par écrit, en remplissant la fiche de « Demande d'autorisation d'absence », devant être adressé au moins deux jours avant le début du congé, au supérieur hiérarchique.

6.1.3 Le report des congés annuels

- **Report des congés non pris du fait des nécessités de service**

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

- **Report des congés non pris pour raison de santé**

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum. Au-delà, ils sont perdus et ne peuvent donner lieu à indemnisation. Toutefois, en cas de départ définitif de la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, l'agent bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congés.

6.1.4 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 au syndicat, celui-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.

6.1.5 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 : Ainsi, en cas de retraite, de licenciement, ou de mutation, l'indemnisation des congés annuels non pris du fait de la maladie doit être calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue s'il avait réellement bénéficié de ses congés annuels.

L'indemnisation maximale est fixée à 20 jours pour 5 jours de travail par semaine et Proratisation des 20 jours de congés annuels pour les agents ne travaillant pas 5 jours par semaine.

*Exemple pour un agent travaillant 4 jours par semaine : 16 jours soit (20*4/5)*

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, en raison des nécessités de service.

En cas de démission, les congés non pris ne peuvent donner lieu à indemnisation.

6.2 Le compte épargne temps (CET)

6.2.1 Le principe

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 (y compris les jours de fractionnement) ou de jours 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 service continu dans le syndicat.

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

6.2.2 Les modalités de mise en œuvre

La demande d'ouverture du CET doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne- temps ainsi que les modalités d'utilisation sont fixées par délibération

6.2.3 L'alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps est alimenté par (article 3 du décret du 26 août 2004) :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 16 jours (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement.

Le compte épargne-temps ne peut compter plus de 60 jours : ainsi, les jours épargnés doivent être utilisés, soit sous forme de congés, soit, le cas échéant, selon les options autorisées par l'assemblée délibérante, de façon que le CET ne compte jamais plus de 60 jours.

Les jours excédant 60 jours qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus.

A noter que les agents doivent être informés chaque année par l'employeur territorial des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du compte épargne temps relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit en faire la demande écrite sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte. L'agent adresse sa demande d'alimentation auprès du service gestionnaire du CET avant le 31 décembre de chaque année.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an (l'année civile retenue).

6.2.4 Les modalités d'utilisation

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année des jours épargnés et des jours utilisés (article 1 du décret du 26 août 2004) avant le 31 janvier.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET. Qu'il soit titulaire ou non titulaire, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve de nécessités de service.



L'agent doit faire connaître, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, s'il souhaite conserver ses jours acquis dans le CET ou s'en servir sous la forme de congés ainsi que l'abondement à verser.

6.3 Congés maladie, maternité, paternité, parental

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

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

6.3.1 Le congé de maladie ordinaire

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

6.3.2 Le congé de longue maladie

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

6.3.3 Le congé de longue durée

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

6.3.4 Le congé pour invalidité temporaire imputable au service

Le droit à Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) a été institué par l'article 10 de l'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 et inséré à l'article 21 bis dans la loi 83-634 du 13 juillet 1983 du statut général de la fonction publique.

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

Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service. Tous les fonctionnaires peuvent y prétendre qu'ils soient titulaires ou stagiaires.

Les agents contractuels peuvent être placés en congé de maladie lorsqu'un accident du travail ou une maladie professionnelle les met dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions. Ils doivent effectuer auprès de la Caisse primaire d'assurance maladie la même démarche qu'un salarié du secteur privé pour faire reconnaître l'accident ou la maladie comme accident ou maladie professionnelle. La rémunération est liée à l'ancienneté de service (ex : après 1 an de service : 2 mois à plein traitement). Si l'agent contractuel est toujours temporairement inapte à reprendre le travail à fin du congé de maladie, il est placé en congé sans traitement pendant une durée maximale d'un an. Cette durée peut être prolongée de 6 mois s'il résulte d'un avis médical qu'il est possible que l'agent puisse reprendre ses fonctions à la fin de cette période complémentaire. Si l'agent est définitivement inapte à reprendre ses fonctions à la fin du congé non rémunéré, il est reclassé dans un autre emploi ou, si le reclassement n'est pas possible, licencié (avec versement d'une indemnité de licenciement).

6.3.5 L'accident de trajet

Le trajet est le parcours entre le domicile du fonctionnaire et son lieu de travail.

La notion d'accident survenu à l'occasion du trajet permet d'appliquer aux accidents de trajet la réglementation relative aux accidents de service.

Dès lors que l'accident survient dans les temps et lieux entre le domicile de l'agent et son lieu de travail durant le temps normal du trajet et sur l'itinéraire le plus direct, la réunion de ces éléments suffit à caractériser l'accident en accident de trajet.



6.3.6 Le congé de maternité

1) **Vous êtes fonctionnaire :**

La déclaration de grossesse doit être effectuée auprès de l'administration employeur (et de la Caf) au cours des 14 premières semaines de grossesse.

Le congé de maternité est automatiquement accordé lorsque la demande en est faite auprès du chef de service. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse. Ce certificat atteste de votre état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement. Vous ne pouvez pas renoncer à votre congé de maternité.

Si votre grossesse intervient au cours d'un congé parental, votre congé parental prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle vous bénéficiez de votre congé de maternité.

La durée du congé de maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants que vous avez déjà à charge avant la naissance de votre enfant :

Tableau - Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à charge :

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal (avant l'accouchement)	Durée du congé postnatal (après l'accouchement)	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^{ème} enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

Vous pouvez renoncer à une partie de votre congé de maternité, mais vous devez obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Tableau – naissance de deux enfants ou plus

Nombre d'enfants à naître	Durée du congé prénatal (avant l'accouchement)	Durée du congé postnatal (après l'accouchement)	Durée totale du congé de maternité
2	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Allongement du congé postnatal

Vous pouvez demander le report d'une partie du congé prénatal après l'accouchement.

Votre demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse.

Ce certificat atteste que votre état de santé vous permet de prolonger votre activité professionnelle avant la naissance.

Votre médecin ou votre sage-femme y indique la durée du report, dans la limite de 3 semaines maximum.

En cas d'arrêt maladie pendant la période de congé prénatal reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1^{er} jour de l'arrêt.

Congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique



Vous pouvez demander à bénéficier de périodes supplémentaires de congé de maternité en cas de risques ou de complications liés à votre grossesse (*grossesse pathologique*) ou à votre accouchement :

- 2 semaines avant le début de votre congé prénatal (ce congé supplémentaire peut être prescrit à tout moment de la grossesse, à partir de sa déclaration, et être pris en une ou plusieurs périodes)
- 4 semaines après le congé postnatal

Votre demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse.

Ce certificat atteste de votre état pathologique et en précise la durée prévisible.

Vous devez présenter votre demande de congé supplémentaire dans les 2 jours qui suivent l'établissement du certificat par votre médecin ou votre sage-femme.

La ou les périodes supplémentaires de congé avant l'accouchement peuvent être prises à partir du jour de leur déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé prénatal.

La période supplémentaire de congé après l'accouchement peut être prise immédiatement après la fin du congé de maternité.

Si vous êtes fonctionnaire stagiaire

Si vous êtes stagiaire, votre congé de maternité est pris en compte dans la durée du stage dans la limite d'un 10^{me} de la durée totale du stage (soit dans la limite de 36 jours pour un stage d'un an).

La période de congé de maternité au-delà de 1/10^{me} de la durée du stage prolonge votre stage sans modifier la date d'effet de votre titularisation.

Si vous travaillez à temps partiel

Si vous travaillez à temps partiel, vous êtes automatiquement rétablie à temps plein pendant la durée de votre congé de maternité.

2) Vous êtes contractuelle :

Si vous êtes contractuelle en CDD ou en CDI, vous devez être en activité ou en congé parental pour bénéficier du congé de maternité.

La déclaration de grossesse doit être effectuée auprès de votre collectivité employeur, de votre CPAM (Caisse primaire d'assurance maladie) et de la Caf au cours des 14 premières semaines de grossesse.

Si vous êtes en CDD, votre congé de maternité ne peut pas vous être attribué au-delà de la période de contrat restant à courir.

Votre contrat peut ensuite être renouvelé à la fin de la période légale de congé de maternité.

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

Vous êtes fonctionnaire :

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. Il est nécessaire de préciser les dates de début et de fin du congé. Il est préférable, d'adresser à l'employeur une lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou une lettre remise en main



propre contre décharge. En cas de naissance de votre enfant avant la date prévue de l'accouchement, vous pouvez prendre votre congé au cours du mois suivant la naissance. Vous devez toutefois en informer l'autorité territoriale.

Votre congé doit débiter dans un délai de 6 mois suivant la naissance de votre enfant

- 1) Avant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'agent prend un congé de naissance de **3 jours, calculés en jours ouvrables**.
- 2) La durée du congé de paternité et d'accueil de votre enfant est de **25 jours calendaires** (Correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés) et se décline en 2 périodes distinctes :
 - 1 période obligatoire de 4 jours pris immédiatement après le congé de naissance. Ce congé de paternité et d'accueil de l'enfant est décompté en jours calendaires (Correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés).
 - 1 périodes de 21 jours calendaires. Il est possible de prendre ces 21 jours en une seule fois ou en 2 périodes au plus. Chacune des périodes doit comporter une durée minimale de 5 jours.

6.3.8 Le congé parental

Le congé parental vous est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables, pour vous permettre de cesser temporairement votre activité professionnelle pour élever votre enfant. Le congé parental n'est pas rémunéré.

La demande de congé parental doit être présentée au moins 2 mois avant le début du congé.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées 1 mois au moins avant la fin de la période de congé parental en cours.

En l'absence de demande de renouvellement dans ce délai, il est automatiquement mis fin au congé.

Le congé parental est accordé de droit, sur demande de l'agent, à l'occasion de chaque naissance ou chaque adoption d'un enfant de moins de 16 ans, dès lors que le bénéficiaire répond aux conditions d'octroi :

Tableau – Durée maximale du congé parental en cas de naissance

Nombre d'enfants nés simultanément	Durée maximale du congé parental
1	Jusqu'au 3 ^e anniversaire de l'enfant
2	Jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6 ^e anniversaire des enfants

6.3.9 Don de jours de repos

Un agent public peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial. Ce don est anonyme et sans contrepartie, il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence. L'agent donateur et l'agent bénéficiaire doivent relever du même employeur. Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT et une part des jours de congés annuels.



6.4 Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents :

- A l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante
 - Aux membres représentants des personnels aux instances statutaires
- article L 622-1 et suivants du Code général de la fonction publique

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

Hormis les cas où les textes les définissent comme tels, l'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit pour les intéressés. Il s'ensuit qu'une autorisation d'absence peut être refusée par l'autorité territoriale pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à la condition d'activité :

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Il en découle que les autorisations d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne peuvent être ni reportées, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées.

6.5 Les absences non justifiées

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

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

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

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

7. L'évaluation professionnelle

7.1 Le principe

L'évaluation professionnelle des personnels est une obligation pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux. Elle est assurée par un entretien professionnel annuel.

Cette évaluation concerne essentiellement les fonctionnaires titulaires à temps complet et à temps non complet. Les agents stagiaires ne sont pas concernés par ce dispositif car ils sont évalués tout au long du stage par le biais d'un rapport, en vue de leur titularisation.

Les agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent, titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

7.2 Les formalités préalables

L'entretien professionnel est obligatoirement conduit par le supérieur hiérarchique direct de chaque agent. L'organigramme fonctionnel de la structure est indispensable car il permet de déterminer les liens hiérarchiques existant entre les agents.



L'évaluation professionnelle repose, en grande partie, sur l'appréciation des compétences requises pour le poste et les différentes fonctions qui y sont attachées.

Il est donc indispensable d'établir et de tenir à jour, pour chaque agent, une fiche de poste qui déterminera précisément les missions/activités/tâches ainsi que les compétences nécessaires.

Préalablement à l'entretien, une fiche d'entretien présentant le déroulement de l'entretien ou une trame du compte rendu d'entretien prévoyant l'ensemble des points à aborder au cours de l'entretien doit être établie.

7.3 La tenue de l'entretien

L'agent est informé 8 jours avant de la date et de l'heure de l'entretien ; il reçoit, à cette occasion, sa fiche de poste ainsi que la fiche d'entretien professionnel ou le support vierge du compte-rendu d'entretien.

L'entretien doit porter au moins sur les points suivants :

- Le bilan de l'année écoulée, notamment les résultats obtenus si des objectifs ont été fixés ;
- L'évaluation de l'agent sur la base des critères fixés après avis du comité social territorial et portant principalement sur la manière de servir, les acquis de l'expérience et, le cas échéant, sur les capacités d'encadrement ;
- La détermination des objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels ;
- La situation de l'agent : besoins de formation, souhaits d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité, souhait de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

A l'issue de l'entretien, un compte rendu doit être établi et signé par le supérieur hiérarchique direct ; il doit porter sur l'ensemble des thèmes abordés au cours de l'entretien, il comporte une appréciation générale littéraire exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères prévus par la réglementation.

Il est ensuite notifié à l'agent dans le délai maximum de quinze jours ; celui-ci peut le compléter, le cas échéant, par ses observations, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu, complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est ensuite visé par l'autorité territoriale qui peut également formuler ses propres observations.

Le compte rendu est classé dans le dossier de l'agent et communiqué à l'agent.

8. Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

8.1 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 du syndicat 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.

8.2 Utilisation du matériel

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

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

Lorsqu'il quitte définitivement le syndicat, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au syndicat.



8.3 Usage du téléphone portable et d'internet

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

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

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

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

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

8.4 Usage des véhicules (de service et personnels)

L'usage des véhicules de service appartenant en propre au syndicat est réservé exclusivement à des fins professionnelles.

Ils peuvent être remis au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale. Une convention de remisage à domicile est établie entre le syndicat et l'agent concerné.

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

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité du syndicat.

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

9. Les droits et obligations des agents

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

9.1 Les droits

9.1.1 La liberté d'opinion

La liberté d'opinion ou de conscience s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée. Elle se traduit par le principe de non-discrimination.

9.1.2 Le principe général de non-discrimination

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent



des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe. Aucun agent public 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. Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes et les hommes peuvent exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre des sexes constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

9.1.3 L'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des personnes en situation de handicap, les employeurs publics prennent, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées (aménagement, accès et usage des outils numériques.) pour permettre aux agents en situation de handicap d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur ainsi que de bénéficier d'une formation adaptée à leurs besoins tout au long de leur vie professionnelle, sous réserve que les charges consécutives à leur mise en œuvre ne soient pas disproportionnées.

Tout agent public a le droit de consulter un référent handicap, chargé de l'accompagner tout au long de sa carrière et de coordonner les actions menées par son employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

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

Aucun agent public ne doit subir les faits de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

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

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 agent public au motif :

- Qu'il a subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris si les comportements n'ont pas été répétés, ou moral ;
- Qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;
- Qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés ;

9.1.5 Le droit à la protection et à la santé

L'employeur public a une obligation de préservation de la santé et de la sécurité des agents. Ainsi, des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux agents publics durant leur travail (actions de prévention des risques professionnels, actions d'information et de formation, mise en place d'une organisation et de moyens adaptés)

9.1.6 Le droit syndical

Les agents publics peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Dans ce cadre, ils pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale ou de décharge d'activité de service.

Ce droit contribue à la défense des agents territoriaux au travers d'un dialogue social ; il s'exerce dans le cadre de la participation aux instances consultatives, ainsi que de la négociation d'accord.



Aucune distinction directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales. Aucune mention des opinions ou activités syndicales ne peut figurer au dossier d'un agent ou dans tout autre document administratif

9.1.7 Le droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail afin d'appuyer des revendications professionnelles.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30^{ème} ; 1 demi-journée = retenue de 1/60^{ème}, ...).

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

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

9.1.8 Le droit à la protection fonctionnelle

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

- est victime d'attaques (atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages) sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- est poursuivi par un tiers pour faute de service devant une juridiction civile 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 le cadre de cette protection, l'employeur public doit apporter à l'agent une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. Le cas échéant, la protection peut être accordée à la personne avec qui l'agent vit en couple et ses enfants

9.1.9 Le droit à participation

Les agents publics participent au dialogue social, par l'intermédiaire de leurs délégués, élus tous les 4 ans, siégeant dans des organismes consultatifs au niveau national (Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale) et au niveau local (Commission Administrative Paritaire, Comité Social Territorial, Commission Consultative Paritaire), à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration de règles statutaires régissant les fonctionnaires et les règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels.

Les agents publics participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent (L731-1 et suivants du CGFP).

9.1.10 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.

Il ne peut être fait état dans le dossier administratif, de même que dans tout document administratif des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.

9.1.11 Le droit à la rémunération après service fait

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement de base (calculé en fonction de l'indice majoré) et le supplément familial de traitement, un régime indemnitaire si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

9.1.12 Le droit à congé

Les agents publics ont droit à :

- Des congés annuels ;
- Des congés pour raisons de santé ;



- Des congés liés aux responsabilités parentales ou familiales ;
- Des congés de formation professionnelle
- Des congés pour validation des acquis de l'expérience
- Des congés pour bilan de compétences
- Des congés pour formation syndicale

Les agents publics en activité bénéficient également d'autorisations spéciales d'absence.

9.1.13 Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents publics (L115-4 du CGFP) et poursuit plusieurs objectifs :

- favoriser le développement professionnel et personnel des agents,
- faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants,
- permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers,
- concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées

9.1.14 Le droit à un déroulement de carrière

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

9.1.15 Le droit à la consultation d'un référent déontologue

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

Dans les Landes, le référent déontologue relève du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale.

9.1.16 Le droit de retrait

Tout agent dispose d'un droit de retrait (article L4131-1 du code du travail) dès lors qu'il rencontre une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou une défectuosité dans un système de protection. Il peut alors se retirer de cette situation de travail tout en restant à disposition, et doit informer son employeur directement de cette décision.

Le droit de retrait doit s'exercer sans qu'il génère pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Et il ne peut donner lieu à aucune sanction si l'agent avait un motif raisonnable de penser que la situation le nécessitait.

9.1.17 Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Comment peut-on bénéficier du statut de lanceur d'alerte ?

Pour pouvoir bénéficier du statut protecteur de lanceur d'alerte, il est impératif que la personne agisse de manière désintéressée, c'est-à-dire sans en tirer un avantage, notamment financier, et de bonne foi c'est-à-dire avoir des motifs raisonnables lui permettant de croire à la véracité des dysfonctionnements signalés.

Il est également primordial que son signalement ait respecté la procédure mise en œuvre par sa collectivité. En l'absence de procédure spécifique, il appartiendra à la personne à l'origine du signalement de prouver le bien-fondé de sa démarche.

Il est important de préciser que le statut de lanceur d'alerte n'est pas octroyé à l'agent par sa collectivité employeur mais s'appliquera de fait si l'agent, compte tenu de ses agissements, a respecté les conditions cumulatives évoquées ci-dessus.

Que confère le statut de lanceur d'alerte ?

Si la personne à l'origine du signalement remplit les conditions pour bénéficier du statut de lanceur d'alerte, sa responsabilité pénale ne pourra être engagée que très difficilement.

Il ne pourra pas faire l'objet de la part de sa collectivité employeur de mesures de représailles, de rétorsion dans le domaine professionnel (sanction disciplinaire, licenciement, baisse de rémunération, évaluation subjective,...) ou de décisions discriminatoires en dehors du domaine professionnel (refus ou retrait d'une inscription en crèche,...). Dans le cadre du régime protecteur des lanceurs d'alerte, la charge de la preuve est ici inversée puisqu'il appartiendra seulement à l'intéressé d'apporter des éléments de fait laissant présumer l'existence de représailles



à la suite d'une alerte (enchaînement chronologique des faits dans un temps proche). La collectivité employeur devra apporter la preuve que la mesure ou décision contestée par le lanceur d'alerte a été prise pour un motif étranger à l'alerte.

L'identité du lanceur d'alerte est également préservée puisque sa divulgation est passible pour son auteur d'une peine de prison et d'une amende.

De la même manière, tenter d'empêcher une personne d'effectuer une alerte est pénalement sanctionné (emprisonnement et amende).

A contrario, il est important de souligner qu'en cas de fausses déclarations ou de dénonciations calomnieuses, l'intéressé ne pourra prétendre au statut de lanceur d'alerte et pourra faire l'objet de poursuites pénales pouvant conduire à une peine d'emprisonnement et/ou d'une amende.

9.2 Les obligations

9.2.1 L'obligation de dignité

Tout agent public doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres. Il est tenu d'avoir une attitude qui, y compris en dehors du service, évite de porter le discrédit sur l'administration et ne compromet pas sa réputation, ni ne porte atteinte à son image ou à l'honneur de la fonction publique.

9.2.2 L'obligation d'impartialité

Un agent public ne doit pas se laisser influencer ou paraître être influencé, à l'égard des autres agents publics et des usagers, par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ni par ses intérêts personnels et familiaux. Ils ne doivent pas se placer, ou se laisser placer, dans une situation de dépendance ou de vulnérabilité à l'égard d'une personne ou d'une entité quelle qu'elle soit.

Il est rigoureusement prohibé d'accorder une faveur en retour d'un quelconque fait ou acte ; à l'inverse, l'agent public ne saurait se prévaloir de sa position pour obtenir un avantage indu.

9.2.3 L'obligation d'intégrité et de probité

Un agent public doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement, et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

Ainsi, il n'utilise pas les moyens de l'administration à de fins détournées et personnelles, mais exclusivement pour l'accomplissement des tâches relatives à l'exercice de leurs fonctions. Un agent public ne peut indûment bénéficier d'avantages liés à sa fonction ; à l'inverse, il n'accepte pas, de façon directe ou indirecte, des cadeaux ou libéralités dans l'exercice de leurs fonctions, risquant de le mettre dans une situation de conflit d'intérêts.

9.2.4 L'obligation de neutralité et laïcité

Tout agent public doit veiller à ne pas manifester, dans l'exercice de ses fonctions, particulièrement auprès d'usagers, et de quelque manière que ce soit, ses opinions politiques, philosophiques ou syndicales, ainsi que ses croyances religieuses.

Il se doit de respecter les opinions de chacun, en particulier celles des usagers, afin de garantir leur égal accès au service public et leur égal traitement. A l'inverse, aucun agent territorial ne saurait être discriminé en fonction de ses croyances religieuses ou de ses opinions.

9.2.5 Le non-cumul d'activité

L'agent public doit consacrer toute son activité professionnelle au service de son employeur et a l'interdiction d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative ; ce principe d'interdiction n'est pas absolu et est assorti de dérogations légales.

9.2.6 L'obligation de prévention et de cessation des conflits d'intérêt

Chaque agent public veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Un conflit d'intérêts s'entend comme toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer, ou paraître influencer, l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent.



Pour apprécier s'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, l'agent prend en compte l'intensité de l'intérêt, sa nature, ses effets au regard du dossier, de la mission et des valeurs de l'administration.

9.2.7 L'obligation de déclarer une activité privée après cessation de fonction

Tout agent qui cesse ou a cessé ses fonctions, temporairement ou définitivement et quel qu'en soit le motif, s'il envisage d'exercer une activité privée lucrative dans un délai de 3 ans après la cessation de fonctions, se doit d'en informer, au préalable, l'autorité territoriale dont il relève ou a relevé. Un contrôle de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions précédemment occupées est réalisé.

9.2.8 Le secret professionnel

L'agent public ne doit pas révéler les renseignements ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un usager (informations relatives à la santé, situation personnelle ou familiale d'une personne). Le secret professionnel protège l'usager. En cas d'obligation légale, l'obligation de secret professionnel peut être levée.

9.2.9 La discrétion professionnelle

L'agent public ne doit dévoiler aucune information, ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions et ayant trait au service, sauf à être délié de cette obligation par décision expresse de l'autorité dont il dépend ; les informations de l'administration sont protégées vis-à-vis des administrés mais également vis à vis d'autres agents publics. Cette obligation doit être conciliée avec l'obligation d'information du public.

9.2.10 L'information du public

L'agent publics doit satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation s'exerce dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à l'accès aux documents administratifs et à l'obligation de discrétion professionnelle.

9.2.11 L'obéissance hiérarchique

Tout agent public doit se conformer aux instructions données par son supérieur hiérarchique, sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, lorsque l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, l'agent a, en revanche, le devoir de désobéir.

9.2.12 Le devoir de réserve

Cette obligation résulte de la jurisprudence et ne figure pas expressément dans le CGFP. Tout agent public, bien que disposant d'une liberté d'opinion qui lui est garantie, doit faire preuve de retenue dans l'extériorisation de ses opinions personnelles à l'égard de ses collègues, de sa hiérarchie, de son administration.

10. La discipline

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

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

ÉCHELLE DES SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TERRITORIAUX

AGENTS TITULAIRES	AGENTS CONTRACTUELS	AGENTS STAGIAIRES	SAISINE
Premier groupe :			
*l'avertissement *le blâme *l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours	*l'avertissement *le blâme	*l'avertissement *l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours	Sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale



Deuxième groupe :			
*l'abaissement d'échelon *l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours			*Saisine préalable du conseil de discipline pour les agents titulaires et stagiaires
Troisième groupe :			
*la rétrogradation *l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans	*l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée de 6 mois pour les agents en CDD et d'un an pour les agents en CDI *le licenciement sans préavis ni indemnité	*l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours *l'exclusion définitive du service	*Saisine nécessitant la consultation des Conseils de discipline pour les agents contractuels
Quatrième groupe :			
*la mise à la retraite d'office *la révocation			

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

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

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

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

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

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

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

➤ **Cas des agents de droit privé**

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

11. La formation des agents

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.



11.1 Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

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

11.1.1 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.

➤ 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'emploi. 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 1^{er} emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours ;
- les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.

- **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.

- **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.

11.1.2 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:

Le droit à cette formation s'exerce à l'initiative de l'agent et/ou de l'employeur dans le cadre du plan de formation mis en œuvre dans la collectivité.

Elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Durant les périodes de formation de perfectionnement, les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoire sur son temps de service sont accordées à l'agent.

Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue du CNFPT.

➤ La formation de préparation aux concours et examens professionnels

L'objectif est de faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale par la voie des examens professionnels ou des concours par des formations dédiées.

Chaque délégation de CNFPT propose des formations de préparation aux concours et examens professionnels.

Les modalités de mise en œuvre sont à définir entre la collectivité qui réalise l'inscription à la formation et l'agent concerné.

Ces formations peuvent relever du CPF (compte personnel de formation).

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois. Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

➤ 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. Accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 mois dans la collectivité. Ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière.
- 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). L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en



rapport avec le contenu du diplôme visé. Pour présenter un dossier de VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

- 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. Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.
- Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et 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 ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985.

➤ La formation hygiène et sécurité:

L'autorité territoriale est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation est dispensée à tous les agents de la collectivité, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis.

Elle doit être renouvelée périodiquement.

Les obligations en matière de formation à la sécurité au travail :

- Les formations liées à l'exposition professionnelle
- Les formations liées aux missions en matière de santé sécurité au travail

L'autorité territoriale doit :

- définir les actions de formation dans le cadre de son plan de formation,
- organiser ces formations,
- justifier de la mise en oeuvre et de la réalisation de formations.

11.2 Le compte personnel de formation (CPF)

En quoi consiste le CPF ?

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de la vie professionnelle.

Le compte personnel de formation (CPF) s'est substitué au droit individuel à la formation (DIF).

Les heures de formation qui étaient inscrites à votre DIF ont été automatiquement reportées sur votre CPF.

Vos droits à formation sont consultables sur le portail moncompteactivite.gouv.fr.

Le dispositif concerne les fonctionnaires et agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat.



Modalités d'utilisation du CPF ?

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation. Elles doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du 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.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Modalités d'alimentation du Compte Personnel de Formation :

Votre CPF est automatiquement alimenté de 25 heures maximum, au 31 décembre de chaque année, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures. Une fois que votre CPF a atteint 150 heures, si vous n'utilisez pas ces heures, il n'est plus alimenté.

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, pour les agents à **temps incomplet ou non complet**, l'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé.

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

Demande de l'agent :

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'administration compétente pour instruire la demande est l'organisme d'accueil ; lorsqu'il est mis à disposition, c'est l'autorité d'origine qui est en principe compétente.

Décision de l'administration :

L'administration doit donner priorité aux formations visant à :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF par l'administration doit être motivée.

Le refus peut être contesté par l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation.



Lorsque la durée de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette utilisation anticipée des droits n'est possible que dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande. L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Financement des formations :

Votre administration employeur prend en charge les frais pédagogiques liées à votre formation.

Cette prise en charge des frais pédagogiques peut être plafonnée par délibération.

Votre administration employeur peut aussi prendre en charge vos frais de déplacement pour vous rendre à la formation.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais mentionnés ci-dessus.

11.3 Outils utilisés dans le cadre du dispositif de formation

11.3.1 Le livret individuel de formation

Le syndicat met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT. Le livret individuel de formation appartient à l'agent.

C'est un document qui recense :

- les diplômes et titres obtenus,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- les actions de tutorat,
- les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, ou lors d'une demande de changement d'emploi.

L'agent peut l'utiliser s'il souhaite changer de service, de poste ou même d'employeur.

11.3.2 Le plan de de formation

C'est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- Ce plan de formation peut également recenser les actions suivantes :
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agents. Il peut être périodiquement révisé.

Celui-ci doit obligatoirement intégrer les préparations aux concours et examens professionnels, ainsi que les actions éligibles au CPF.

Le plan de formation est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, il fixe les priorités de la collectivité.



11.4 Les conditions d'exercice du droit à la formation

11.4.1 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 sous la forme d'une récupération, soit sous la forme d'indemnité.

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.

11.4.2 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 ou le supérieur hiérarchique.

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.

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.

11.4.3 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 (de déplacement, de restauration et éventuellement d'hébergement) liés à la formation de perfectionnement et à la préparation aux concours et examens professionnels sont pris en charge par la collectivité.

11.4.4 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. Dans le syndicat, une journée de formation (déplacement compris) équivaut à une journée de travail.

12. Les concours ou examens professionnels

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 administratives 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.

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensée du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

La demande devra être faite au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste ou à tout moment et auprès du CNFPT lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme spécifique.



13. Les stagiaires

13.1 Conditions générales

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est tenu de respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

13.2 Gratification

Le syndicat a institué par délibération une gratification versée aux stagiaires élèves ou étudiants, accordée en contrepartie de services effectivement rendus à la collectivité. Cette gratification est versée mensuellement. Le montant de la gratification minimale évoluant en fonction des textes sans qu'il soit besoin de délibérer à nouveau, il est fixé depuis le 1^{er} janvier 2023 à 4.05 € par heure de présence effective.

13.3 Frais de repas

Le syndicat a instauré deux dispositifs de titres restaurant selon le niveau de formation des stagiaires :

- Au bénéfice des stagiaires en cycle de formation, niveau 4 ou plus, selon les conditions générales suivantes :
 - L'octroi de 25 titres déjeuner par mois pour un stagiaire à temps complet et au prorata pour un stagiaire à temps non complet
 - La valeur faciale d'un titre déjeuner est de 8.50 € dont 5.10 € pris en charge par le syndicat et 3.40 € restant à la charge du stagiaire
 - Les stagiaires souhaitant refuser ce dispositif devront en informer par écrit l'autorité territoriale
- Au bénéfice des stagiaires en cycle de formation, en dessous du niveau 4, selon les conditions générales suivantes :
 - Le remboursement des frais de repas se fera sur présentation d'un justificatif, dans la limite d'un plafond.
 - Les stagiaires souhaitant refuser ce dispositif devront en informer par écrit l'autorité territoriale

14. Information du personnel

14.1 Panneau d'affichage

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

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

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

14.2 Réunions du personnel

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

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

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



14.3 Supports d'information

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

15. Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Le présent règlement est applicable au Syndicat du Bassin versant des Luys à compter de la séance au cours de laquelle il est adopté par le comité syndical et ce après consultation du comité social territorial. Il est affiché dans les locaux du syndicat.

Un exemplaire en est communiqué à chaque agent.

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

ANNEXE

Références juridiques : législatives, réglementaires et jurisprudentielles

(consultables sur le site du CDG40 ou sur Légifrance)

1. Dispositions relatives à l'organisation du travail

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale, article 7-1 (*durée du travail*)
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature (*durée du travail*)
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale (*durée du travail*)
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (1) (*journée de solidarité*)
- Décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique (*journée de solidarité*)
- Loi n° 47-773 du 30 avril 1947 modifiée par la loi n° 48-746 du 29 avril 1948 relative à la journée du 1er Mai (J.O des 1er mai 1947 et 30 avril 1948) (*jours fériés*)
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (*heures supplémentaires*)
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (*temps partiel*)
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux (*astreintes et permanences*)
- Décrets n° 2002-147 et 2002-148 du 7 février 2002 relatifs aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions et des permanences de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ainsi que l'arrêté ministériel du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de compensation des permanences et l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions (*astreintes et permanences*)
- Décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (*astreintes*)
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

2. Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

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



la fonction publique territoriale (*bonification indiciaire*)

- Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale (*bonification indiciaire*)
- Décret n°2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible (*bonification indiciaire*)
- Décret n°2015-1386 du 30 octobre 2015 relatif à la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale au titre de la mise en œuvre de la politique de la ville, à la suite de la création des quartiers prioritaires de la politique de la ville (*bonification indiciaire*)
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale, articles 88 et 111
- Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 (*régime indemnitaire*)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale - art 57
- (*congés pour raison de santé*)
- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux (*congés pour raison de santé*)
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 relatif aux agents à temps non complet (*congés pour raisons de santé des fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général*)
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (*congés pour raisons de santé des agents contractuels*)
- Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale pour 2002
- (*congé de paternité*)
- Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents (*protection sociale complémentaire*)
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 9 (*prestations d'action sociale*)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88-1 (*prestations d'action sociale*)
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales (*frais de déplacement*)
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (*frais de déplacement*)
- Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (*frais de déplacement*)

3. Les congés et absences

- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux (*congés annuels*)
- Arrêt de la Cour de justice de l'union européenne, 20 janvier 2009, affaires C-350/06 (*report des congés annuels pour raisons de santé*)
- Circulaires ministérielles du 22 mars 2011 et du 8 juillet 2011 relatives à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 (*compte épargne temps*)
- Arrêté ministériel du 28 août 2009 fixant les taux d'indemnisation forfaitaire des jours épargnés (*compte épargne temps*)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 59 (*autorisations d'absence*)
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (*autorisations d'absence*)

4. Les droits et obligations des agents

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires V – La discipline 89 à 91
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels

5. La formation des agents

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale



- Décret n° 85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
- Décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité
- dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

Publié le

ID : 040-200088722-20240125-DEL2024_03-DE

