

PROCÈS-VERBAL

CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2021

Convocation du Conseil Municipal :

Le Conseil Municipal de Cérans-Foulletourte s'est réuni, sous la présidence de Mme Elisabeth MOUSSAY, Maire, le mardi 6 juillet 2021, à 19 heures 30, dans la salle polyvalente, sur convocation préalable de Mme le Maire, adressée par voie dématérialisée, le 30 juin 2021.

ORDRE DU JOUR

*Présentation du projet de ferme solaire
Intervention du Conseil Municipal Jeunes*

Institutions et vie politique

- *Installation du conseil municipal*
- *Effets de la vacance*

Commande publique

- *Restaurant scolaire : passation d'un marché public*

Domaine et patrimoine

- *Règlement d'occupation des salles pour les associations*

Ressources humaines

- *Convention financière de reprise du compte épargne temps (CET) d'un agent muté à la ville de La Flèche*
- *Adoption du règlement intérieur*
- *Compte Personnel de Formation*

Finances locales

- *Crédit Agricole : avenant à contrat de prêt*
- *Crédit Mutuel : passage au taux fixe de l'emprunt 00383/336603-10*

Informations diverses

Présents : Elisabeth MOUSSAY, Roger PIERRIEAU, Céline PASQUIER-MARTIN, Christelle GAUTIER, Patrick RICHARD, Jackie VAUGON, Valérie RIOLÉ, Karine PASTEAU, Floriane DE MATOS, Hervé GARANDEL, Julie VALLEROY, Christine THOBY, Christophe RAMAUGÉ, Hyacinthe MACÉ, Romain TOURANCHEAU, Séléna PINTENO-MALENO, Nicolas JOLIVET, François DOLL, Edith MÉNAGE, Nathalie BRIÈRE, Maïté LECHAT-LEJEUNE, Frédéric MORAINÉ, Manuel GALBADON

Excusé(s) et représenté(s) : Jackie VAUGON donne pouvoir à François DOLL,
Christelle GAUTIER donne pouvoir à Julie VALLEROY
Floriane DE MATOS donne pouvoir à Christine THOBY
Séléna PINTENO-MALENO est excusé

En application de l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Est nommé secrétaire de séance : Nathalie BRIÈRE

Le procès-verbal de la séance du 1^{er} juin 2021 est soumis à l'approbation du Conseil Municipal et approuvé

Décisions prises dans le cadre des délégations du Conseil Municipal consenties à Mme le Maire

Conformément à l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est rendu compte des décisions prises par Mme le Maire dans le cadre des délégations reçues du Conseil Municipal par délibération du 9 juin 2020 suivant l'article L.2122-22 du Code précité :

21-2021	10/06/2021	BAIL LOCATION ORTHOPHONISTE- 11 PLACE PIERRE BELON
22-2021	11/06/2021	DECISION MODIFICATIVE N°2 - VIREMENT DE CREDIT
23-2021	15/06/2021	CONTRAT ABONNEMENT MAILEVA LA POSTE

Droit de préemption urbain :

Présentation des déclarations d'intention d'aliéner depuis le conseil du 1^{er} juin 2021.

N° DIA	Adresse du terrain	Références cadastrales	Superficie	Exercé	
				oui	non
2021-028	159 rue Nationale	AM 126	707 m2		X
2021-029	9 chemin du Midi	AL 122	793 m2		X
2021-030	Impasse Louis Passin	ZI 91 et ZI 93 (1/6e)	2993 m2		X
2021-031	21 rue de la Poterie	ZI 58	3031 m2		X
2021-032	Le champ de la Lande - Lot n° 8	AE 98 (partie)	500 m2		X
2021-033	16 bis rue Du Guesclin	AH 146	958 m2		X
2021-034	Le champ de la Lande - Lot n° 4	AE 98 (partie)	420 m2		X
2021-035	2 rue du Montalaume	AC 53	726 m2		X
2021-036	Le champ de la Lande - Lot n° 9	AE 98 (partie)	500 m2		X
2021-037	Rue de la Poterie	AH 214, 215, 217, 212, 218	609 m2		X
2021-038	Le champ de la Lande - Lot n° 12	AE 98 (partie)	494 m2		X
2021-039	Le champ de la Lande - Lot n° 14	AE 98 (partie)	513 m2		X
2021-040	Le champ de la Lande - Lot n° 11	AE 98 (partie)	520 m2		X
2021-041	La Montagne	AP 53 et 79	1982 m2		X
2021-042	20 rue Nationale	AC 105	593 m2		X

Renonciation :

Mme le Maire rend compte au Conseil Municipal des décisions de la n°028 à la n°042 de 2021, prises dans le cadre de la délégation de pouvoir, en matière de Droit de Préemption Urbain, conférée en vertu du Code de l'Urbanisme, et précise qu'à ce titre la décision est transcrite dans le registre des délibérations

Arrête :

Avoir pris la décision de renoncer à l'exercice du droit de préemption urbain sur les immeubles portés à la connaissance du Conseil Municipal :

Le conseil municipal,

Prend acte des décisions susvisées prises par Madame le Maire en vertu de la délégation de pouvoir.

INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

2021-52 : Installation du conseil municipal

Classification 5.1

Rapporteur : Mme MOUSSAY

Suite au décès de M. Charlie MÈCHE, Maire-Adjoint en charge des finances en date du 10 juin 2021,

Vu l'article L 270 du code électoral : le candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu est appelé à remplacer le conseiller municipal élu sur cette liste dont le siège devient vacant,

Vu le refus de Madame Emilie NOIRHOMME par courrier en date du 3 juillet 2021,

Vu l'acceptation de Monsieur Manuel GALBADON arrivant à la suite sur la liste « agissons ensemble » de rejoindre les rangs de l'équipe municipale,

Le conseil municipal,

Prend acte de l'installation officielle, en qualité de conseiller municipal de la commune de Cérans-Fouletourte de Monsieur Manuel GALBADON.

2021-53 : Fixation du nombre des adjoints

Classification 5.1.2.

Rapporteur : Mme MOUSSAY

Madame le Maire appelle l'attention du conseil municipal sur les dispositions des articles L2122-1 et L2122-2 du code général des collectivités territoriales. La commune doit disposer au minimum d'un adjoint et au maximum d'un nombre d'adjoints correspondant à 30 % de l'effectif légal du conseil municipal, soit six adjoints au maire au maximum.

Elle rappelle qu'en application des délibérations antérieures, la commune disposait à ce jour, de cinq adjoints au maire.

Au vu de ces éléments et la proposition du maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, fixe à quatre le nombre des adjoints au maire de la commune.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 20, contre : 0, abstention : 0)

2021-54 : Indemnités de fonction du maire, des adjoints et des conseillers délégués

(Loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique)

Classification 5.6.1

Rapporteur : Mme MOUSSAY

Vu les articles L.2123-20 à L.2123-24-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), **Vu** l'article L.2123-20 du CGCT qui fixe les taux maximums des indemnités de fonction des maires, adjoints et conseillers municipaux,

Vu le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 26 mai 2020 constatant l'élection du maire et de 5 adjoints,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de déterminer les taux des indemnités des élus locaux pour l'exercice de leurs fonctions, dans la limite des taux maximum fixés par la loi.

Considérant que l'octroi de l'indemnité à un adjoint ou conseiller délégué est toujours subordonné à l'exercice effectif du mandat.

Considérant que pour une commune de 3414 habitants, le taux maximal de l'indemnité du maire en pourcentage de l'indice brut terminal 1027 (au 1^{er} janvier 2020 : **3 889.40€**) de l'échelle indiciaire de la fonction publique ne peut dépasser 51.6 %

Considérant que pour une commune de 3414 habitants, le taux maximal de l'indemnité d'un adjoint (et d'un conseiller municipal titulaire d'une délégation de fonction) en pourcentage de l'indice brut terminal 1027 de l'échelle indiciaire de la fonction publique ne peut dépasser 19.8%.
Vu les projets d'arrêtés municipaux à intervenir, portant délégation de fonctions à Mesdames Céline PASQUIER-MARTIN, Christelle GAUTIER et pour Messieurs Roger PIERRIEAU, Patrick RICHARD, adjoints (et au profit de 7 conseillers municipaux délégués).

Considérant que l'enveloppe indemnitaire mensuelle brute s'établit ainsi :

- Mme le Maire : 2 006.93€
- 4 adjoints : 4 (x) 770.10 = 3 080.40€

Soit une enveloppe mensuelle brute de 5 087.33 €.

Il est proposé au conseil municipal d'accepter le montant brut de l'enveloppe indemnitaire.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 20, contre : 0, abstention : 0)

Considérant le souhait exprimé par le conseil municipal d'une diminution des indemnités des élus de fonction de 20%, il est proposé de répartir l'enveloppe indemnitaire « non affectée » au profit des 7 conseillers délégués.

Par un vote à scrutin public ordinaire, il est proposé à l'assemblée délibérante de fixer la date d'entrée en vigueur au 26 mai 2020 des indemnités comme suit :

- 1 Maire : 41,28 % de l'indice 1027 = 1 605.54€
 - 4 Adjoints : 15.48 % de l'indice 1027 soit 602.07 € = 2 408,32€
 - 7 Conseillers délégués : 3.94 % de l'indice 1027 soit 153.24 € = 1 072,68€
- Soit un montant mensuel d'indemnités brutes globales de 5 086,99€

Tableau récapitulatif :

- avec effet au 1^{er} juillet 2021
- de fixer le montant des indemnités pour l'exercice effectif des fonctions du maire, des adjoints et des conseillers municipaux comme suit :

Fonction	Nom Prénom	Taux de l'indice brut	Indemnités mensuelles brutes
Maire	Elisabeth MOUSSAY	41.28	1 605.54€
1 ^{er} adjoint	Roger PIERRIEAU	15.48	602.07€
2 ^{ème} adjointe	Céline PASQUIER-MARTIN	15.48	602.07€
3 ^{ème} adjoint	Patrick RICHARD	15.48	602.07€
4 ^{ème} adjointe	Christelle GAUTIER	15.48	602.07€
Conseillère municipale déléguée	Julie VALLEROY	3.94	153.31€
Conseillère municipale déléguée	Karine PASTEAU	3.94	153.31€
Conseiller municipal délégué	Romain TOURANCHEAU	3.94	153.31€
Conseiller municipal délégué	Nicolas JOLIVET	3.94	153.31€
Conseillère municipale déléguée	Floriane DE MATOS	3.94	153.31€
Conseiller municipal délégué	Christophe RAMAUGÉ	3.94	153.31€
Conseiller municipal délégué	Hyacinthe MACÉ	3.94	153.31€
		TOTAL	5 086.99€

- D'inscrire les crédits nécessaires au budget communal.

- De transmettre au représentant de l'Etat dans l'arrondissement la présente délibération et le tableau annexé récapitulant l'ensemble des indemnités allouées aux membres du conseil municipal.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 20, contre : 0, abstention : 0)

2021-55 : Intégration au sein des différentes commissions

Classification 5.6.2.

Rapporteur : Mme MOUSSAY

Madame le Maire propose à M. Manuel GALBADON d'intégrer différentes commissions.

M. Manuel ne souhaite pas intégrer la commission finances.
Il intégrera la commission culture et la commission voirie/bâtiments/urbanisme/cimetières

M. François DOLL se propose pour remplacer M. Charlie MÈCHE en tant que titulaire au sein de la commission d'appels d'offres

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 20, contre : 0, abstention : 0)

COMMANDE PUBLIQUE

2021-56 : Restaurant scolaire : passation d'un marché public

Classification 1.1.11

Rapporteur : Mme MOUSSAY

Madame le Maire rappelle que le marché du restaurant scolaire se termine au 03 novembre 2021. Il y a lieu de lancer une nouvelle procédure de marché public de prestations de services pour la fabrication, la distribution des repas ainsi que le lavage de la vaisselle et l'entretien des locaux et matériels de restauration.

Le présent marché est un marché public de prestations de services passé selon une procédure adaptée en entité adjudicatrice pour une période de 2 ans : du 4 novembre 2019 au 3 novembre 2021.

Il est conclu avec un prestataire unique. Il n'est pas prévu de découpage en lots.

Madame le Maire propose au Conseil Municipal de lancer la procédure d'appel à concurrence pour le marché de prestations de services du Restaurant Scolaire pour une durée de 3 ans à compter du 4 novembre 2021.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 20, contre : 0, abstention : 0)

Mme Christine THOBY arrive à 19h55.

Présentation de ferme solaire par Kronos Solar

DOMAINE ET PATRIMOINE

2021-57 : Règlement d'occupation des salles pour les associations

Classification 3.3

Rapporteur : M. Romain TOURANCHEAU

La commission vie locale a travaillé sur la création de cette convention (ci-annexée).
La convention d'occupation des salles pour les associations est donc soumise à l'approbation des membres du conseil municipal.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

RESSOURCES HUMAINES

2021-58 : Convention financière de reprise du compte épargne temps (CET) d'un agent muté à la ville de La Flèche

Classification 4.1.6

Rapporteur : Mme MOUSSAY

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004, et modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010, relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, notamment son article 11, Le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale prévoit en son article 11 que les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

« Cette dernière disposition est simplement destinée à permettre un éventuel dédommagement de la collectivité d'accueil qui devra assumer le CET en facilitant la recherche d'un accord avec la collectivité d'origine dans laquelle le CET a été alimenté mais non consommé. Toutefois, les collectivités concernées ne sont pas tenues de conclure une telle convention. »

Il est proposé à l'assemblée délibérante :

- d'autoriser Madame Le Maire ou toute personne désignée par elle à signer la convention à intervenir entre la mairie et la commune de La Flèche.

Après délibération, les membres du conseil municipal refusent que Madame le Maire signe cette convention.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 18, contre : 0, abstention : 4)

2021-59 : Adoption du règlement intérieur

Classification 4.1.6

Rapporteur : Mme PASQUIER-MARTIN

La commune de Cérans-Foulletourte a souhaité se doter d'un règlement intérieur, ci-annexé, et d'organisation du temps de travail s'appliquant à l'ensemble du personnel communal quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels).
Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Le présent règlement intérieur et du temps de travail a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Il pourra être complété par des notes de service afin de suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité.

Il sera, en outre, consultable au service Ressources Humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;

Considérant la nécessité pour la Commune de Cérans-Foulletourte de se doter d'un règlement intérieur et du temps de travail s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

Considérant que le projet de règlement intérieur et du temps de travail soumis à l'examen du Comité technique a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 22 juin 2021,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

ARTICLE 1 : ADOPTE le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération,

ARTICLE 2 : DECIDE de communiquer ce règlement à tout agent employé à la Mairie,

ARTICLE 3 : DONNE tout pouvoir à Madame le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

2021-60 : Modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation

Classification 4.1.6

Rapporteur : Mme MOUSSAY

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le 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 ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 22 juin 2021 ;

Considérant, qu'en application de l'article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Considérant que le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**.

Le CPF est utilisé à la seule initiative des agents et lui permet d'accéder à toute action de formation, hors celle relatives à l'adaptation aux fonctions exercées (réglementaires et professionnalisation). Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

- ↳ -24h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures
- ↳ -Puis 12h par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures

Cas particuliers :

- ↳ -L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles. L'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
- ↳ -Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 48 heures.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser ces frais.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la mairie de Cérans-Foulletourte

Le Maire, rappelant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel et ainsi la nécessité de leur accorder toutes facilités afin de permettre l'accomplissement de ce projet, propose à l'assemblée :

Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

Prise en charge des frais pédagogiques :

La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à 15 euros par le nombre d'heures acquis sur le CPF.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

La collectivité privilégiera la mobilisation du CPF en lien avec le CNFPT.

Dans l'hypothèse où, néanmoins, certains frais pédagogiques resteraient à charge au-delà de la cotisation patronale allouée au CNFPT, la collectivité pourra les assumer sous réserve des disponibilités budgétaires.

Pour ce qui concerne les éventuels frais de déplacement, la collectivité les prendra financièrement à sa charge, en complément ou en substitution du CNFPT, uniquement dans les cas suivants :

- Action de formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions : « Construction de son projet de transition professionnelle, reconversion, reclassement » ;
- Action de formation pour une remise à niveau : « Formations Tremplins » ;
- Actions de formation pour accompagner les agents dans la construction de leur projet d'évolution professionnelle « Conduite de son projet d'évolution professionnelle choisie » ou un développement des compétences non indispensables au poste occupé par les agents mais nécessaires pour une future mobilité ou reconversion (formations de perfectionnement du catalogue du CNFPT).

Pour les autres formations, les frais de déplacement resteront intégralement à la charge des agents, comme à ce jour :

- Action de formation pour une préparation aux concours et examens au CNFPT ;
- Action de formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles en lien avec le CNFPT ;

Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

La demande de l'agent devra suivre les étapes suivantes :

Les agents qui souhaiteront mobiliser leur compte personnel de formation (CPF) devront adresser une demande écrite à l'autorité territoriale.

- *Mise en place ou non d'une commission d'instruction des demandes*

Celle-ci comportera notamment les éléments suivants :

Cette demande devra impérativement contenir les éléments suivants :

- présentation du projet d'évolution professionnelle
- programme et nature de la formation visée
- organisme de formation sollicité
- nombre d'heures requises
- calendrier de la formation
- coût de la formation (éventuellement)
- estimation des frais occasionnés par les déplacements (éventuellement)

Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes devront obligatoirement être présentées lors de l'entretien professionnel qui a lieu lors du dernier trimestre de l'année N.

En cas de demande d'utilisation du compte personnel de formation (CPF), au vu de la nécessaire continuité de fonctionnement des services, les requêtes des agents seront traitées dans l'ordre de priorité suivant :

1^{er} - Formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions : « Construction de son projet de transition professionnelle, reconversion, reclassement » au CNFPT.

2^{ème} - Formation pour une remise à niveau : « Formations Tremplins » au CNFPT ;

Sous réserve des nécessités de service, les demandes présentées par des agents peu ou pas qualifiés (Niv. < V) qui auront pour objectif de suivre une formation de remise à niveau relevant du socle de connaissances et de compétences (la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) seront systématiquement accordées.

Dans l'hypothèse d'une incompatibilité avec le fonctionnement du service, notamment pour un problème de calendrier, l'accord à ce type de demande sera simplement reporté d'une année ;

3^{ème} – Formation pour une préparation aux concours et examens au CNFPT ;

4^{ème} - Formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles en lien avec le CNFPT ;

5^{ème} – Formation pour accompagner les agents dans la construction de leur projet d'évolution professionnelle « Conduite de son projet d'évolution professionnelle choisie » ou un développement des compétences non indispensables au poste occupé par les agents mais nécessaires pour une future mobilité ou reconversion (formations de perfectionnement), en lien avec le CNFPT.

Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- 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.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- Dans l'hypothèse où l'autorité territoriale serait amenée à devoir faire un choix entre plusieurs projets en raison des nécessités de service et/ou, éventuellement, du budget disponible pour les financer, les critères de priorité retenus seront les suivants :
 - a – Les nécessités de service et le calendrier de la formation
 - b – La pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (priorité aux projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle) ;
 - c – Le coût de la formation et ses frais annexes
 - d – L'adéquation entre la formation et le projet d'évolution professionnelle
 - e – L'adéquation entre le niveau de l'agent et les prérequis exigés pour suivre la formation
 - f – La maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
 - g – Le nombre de formations déjà suivies par l'agent au titre du CPF
 - h – L'ancienneté de l'agent sur son poste
- Le cas échéant, les agents demandeurs pourront être invités à présenter leur projet auprès du Directeur Général des Services.

Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La réponse du Maire sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Article 6 :

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

DECIDE : d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

FINANCES LOCALES

2021-61 : Crédit Agricole : avenant à contrat de prêt

Classification : 7.3.1

Rapporteur : M. Romain TOURANCHEAU

La COMMUNE DE CERANS-FOULLETOURTE a réalisé auprès du Crédit Agricole une opération de financement dont le taux est indexé sur l'un des indices T4M, TAM ou TAG composés à partir de l'EONIA (Euro OverNight Index Average).

A partir du 03 janvier 2022, le terme EONIA ne sera plus utilisé car sa publication sera interrompue.

Dans ce contexte, l'€STR (Euro Short-Term Rate), calculé par la Banque Centrale Européenne, devient le nouveau taux de référence monétaire au jour le jour de la zone Euro.

L'€STR est publié depuis le 02 octobre 2019. L'EONIA continue toutefois d'être publié pour une période transitoire : il est désormais égal à l'€STR plus 8,5 points de base (soit 0,085%) et est publié à J+1 au lieu de J préalablement. Cet ajustement de 8,5 points de base a été déterminé par la Banque Centrale Européenne afin de garantir l'équivalence économique entre l'EONIA et l'€STR (pour plus d'informations :

https://www.banque-france.fr/sites/default/files/medias/documents/305tf19_dmpm_clean.pdf)

En conséquence, l'€STR + 8,5 points de base doit désormais être utilisé pour le calcul des indices T4M, TAM et TAG.

Cette évolution n'a aucune autre incidence dans la mesure où l'équivalence économique entre l'EONIA et l'€STR est assurée par cette marge de 8,5 points de base conformément à la communication qui a été faite par la Banque Centrale Européenne.

Aux fins d'adapter les conditions du crédit consenti à la COMMUNE DE CERANS-FOULLETOURTE à cette évolution, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint l'avenant au crédit n° 00045760980 d'un montant initial de 400 000,00 €, aux fins de substituer l'indice composé à partir de l'EONIA par un indice composé à partir de l'€STR.

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser Madame le Maire à signer cet avenant.

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

2021-62 : Crédit Mutuel : passage au taux fixe de l'emprunt 00383/336603-10

Classification : 7.3.1

Rapporteur : M. Romain TOURANCHEAU

Il est proposé au conseil municipal de modifier l'emprunt 00383/336603-10 actuellement à taux indexé comme suit :

- Taux fixe : 0,86%
- Passage en taux fixe sans pénalité
- Nouvelle échéance annuelle : 17 987,85 €

DÉCISION :

Adoptée à l'unanimité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 0)

INFORMATIONS DIVERSES

Présentation des membres du conseil municipal jeunes.

Madame le Maire informe les membres du conseil municipal sur le projet de location longue durée d'un véhicule utilitaire.

Le conseil municipal n'est pas pour cette solution et demande à Mme le Maire de se renseigner sur l'acquisition d'un véhicule avec emprunt.

Madame Valérie RIOLÉ fait un point sur la réalisation de l'aire de jeux

Les travaux sont presque terminés.

Le contrôle de sécurité a été réalisé.

Les barrières actuellement utilisées pour les écoles vont être disposées pour protéger le gazon avec une petite entrée pour accéder aux jeux.

Ouverture le week-end prochain si possible.

Monsieur Patrick RICHARD fait un point sur le projet de sécurisation des abords des écoles :
2 réunions ont eu lieu.

Madame Céline PASQUIER-MARTIN fait un point sur le dispositif « Argent de Poche ». Ce dispositif a reçu un vif succès, la collectivité a reçu une trentaine de candidatures pour 16 places : 8 jeunes ont été retenus pour une semaine en juillet et 8 jeunes en août. Nécessité de recruter un animateur pour l'encadrement.

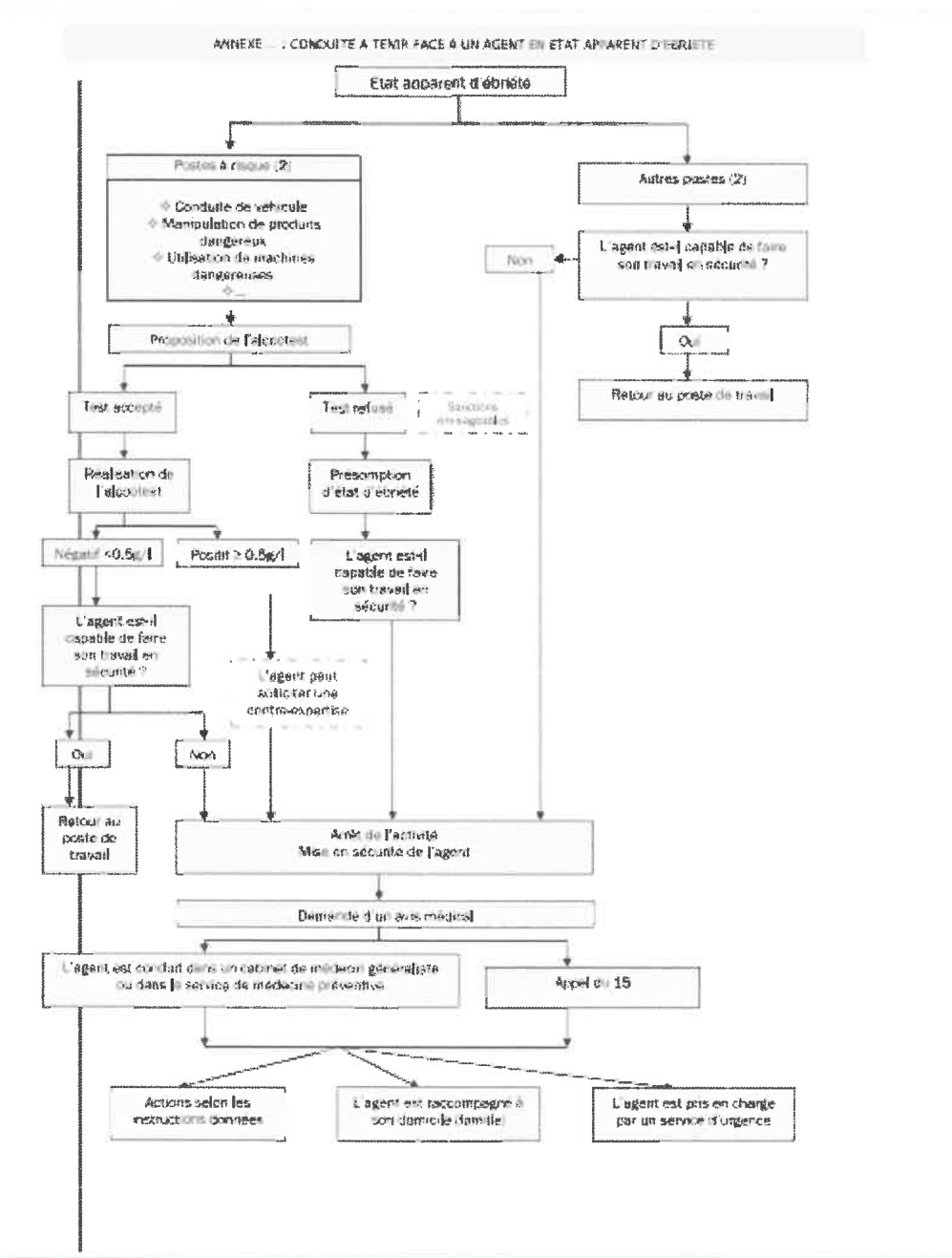
*Le secrétaire de séance, Nathalie BRIÈRE
L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21H16*

E. MOUSSAY	R. PIERRIEAU	C.PASQUIER-MARTIN	C. GAUTIER	P. RICHARD
			Procuration à J. VALLEROY	
J. VAUGON	V. RIOLÉ	K. PASTEAU	F. DE MATOS	H. GARANDEL
Procuration à F. DOLL			Procuration à C. THOBY	
J. VALLEROY	C.THOBY	C. RAMAUGÉ	H. MACÉ	R. TOURANCHEAU
S. PINTENO MALENO	N. JOLIVET	F. DOLL	E. MÉNAGE	N. BRIÈRE
Absente				
M. LECHAT-LEJEUNE	F. MORAINÉ	M. GALBADON		

ANNEXE 1 : L'assistant de Prévention dans la collectivité :Monsieur Willy TOUCHARD.

Sa fonction : Responsable des Services techniques.

ANNEXE n°2: Conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété-Troubles apparents du comportement-Listes des postes à risques



ANNEXE A : CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT EN ETAT D'EBRIETE

(1) : L'état apparent d'ébriété se manifeste souvent par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme par exemple :

- des propos incohérents
- une démarche titubante
- des troubles de l'équilibre
- un comportement agressif ou exubérant
- des nausées
- une éjaculation difficile
- une haleine alcoolisée
- une dilatation des vaisseaux sanguins
- une diminution des réflexes
- une mauvaise qualité du service
- etc,

(2) : Un contrôle de l'alcoolémie ne peut pas être pratique systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières. Seule l'existence d'un risque ou d'une situation dangereuse pour l'agent ou les tiers et la nécessité d'y mettre fin justifie cette pratique.

LISTE INDICATIVE DES POSTES A RISQUES VALIDEES PAR LE CT DU CENTRE DE GESTION :

- ☒ Conduite de véhicule et d'engin
- ☒ L'utilisation de machines dangereuses (ex : tronçonneuse, débroussailluse, poste à souder, massicot ...)
- ☒ La manipulation de produits dangereux
- ☒ Le travail en hauteur
- ☒ Le travail isolé
- ☒ Le travail en tranchée
- ☒ Le travail sur voie
- ☒ Le travail exposant les agents à un risque de noyade
- ☒ Le travail en relation avec des enfants, personnes âgées, le public
- ☒ Le travail au contact de l'électroté

ANNEXE 3 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE DETENTION DU PERMIS DE CONDUIRE

Je soussigné(e), Monsieur Madame X, agent de la commune Z, atteste sur l'honneur, posséder mon ou mes permis de conduire de catégorie Ce ou Ces permis sont en cours de validité.

Je m'engage auprès de mon autorité territoriale, à la prévenir de la suppression ou suspension de mon ou mes permis de conduire cité précédemment, dès la survenance de ladite suppression ou suspension.

Je suis conscient que cette attestation pourra être produite en justice et que toute fausse déclaration de ma part m'expose à des sanctions pénales.

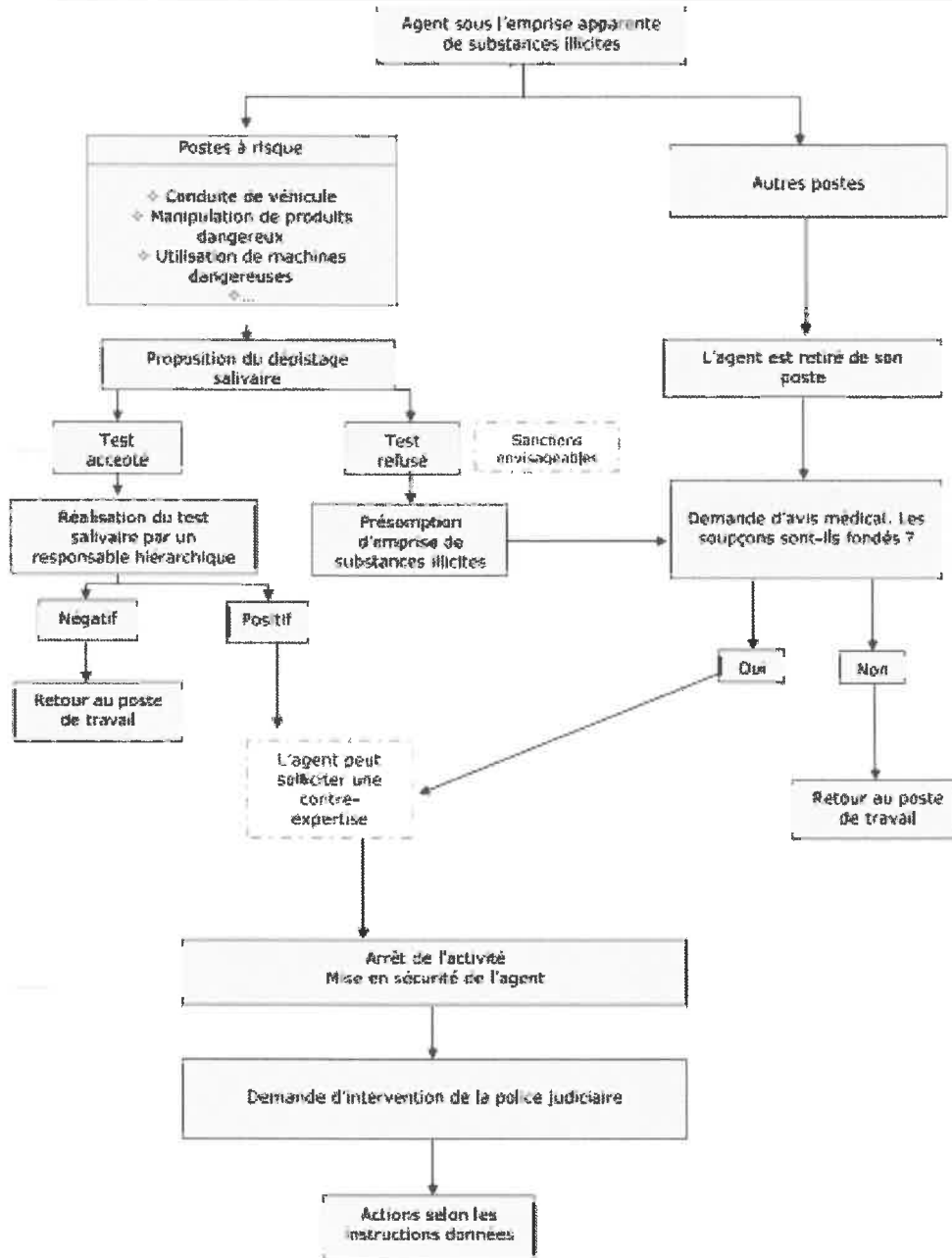
Fait pour servir, et valoir de ce droit.

Fait à, le

Signature de l'agent

ANNEXE 4 :

ANNEXE : CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT SOUS L'EMPRISE APPARENTE DE SUBSTANCES ILLICITES



Annexe 5 :

Les autorisations spéciales d'absence des agents territoriaux pour évènements familiaux

Adopté par le Comité Technique du Centre de Gestion
dans sa séance du 29 mai 2018

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, emploi d'avenir, contrat d'apprentissage ...).

PRINCIPES

L'OCTROI D'UNE AUTORISATION D'ABSENCE NE CONSTITUE PAS UN DROIT

Il convient de distinguer un congé qui constitue un droit pour un agent et qui ne peut lui être refusé, et une autorisation spéciale d'absence considérée comme une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale.

L'AGENT EST MAINTENU EN ACTIVITÉ DE SERVICE

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- l'absence est considérée comme service accompli,
- la durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- l'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

L'OCTROI D'UNE AUTORISATION D'ABSENCE EST LIÉ A LA CONDITION D'ACTIVITÉ

Les autorisations d'absence n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence (un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence). Pour cette même raison, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas utilisée en temps et en heure.

Autorisations d'absence pour évènements familiaux et de la vie courante

L'AVIS DU COMITÉ TECHNIQUE PORTE SUR LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX ET DE LA VIE COURANTE SOUMISES A L'APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| - Mariage / pacs de l'agent | 5 jours ouvrés consécutifs |
| - Mariage ou pacs d'un enfant ou d'un enfant du conjoint | 2 jours ouvrés consécutifs |
| - Maladie ou accident graves du conjoint | 5 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½ journées |

- Maladie ou accident graves d'un enfant de plus de 16 ans*	5 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½ journées
- Maladie ou accident graves du père ou de la mère de l'agent, ou maladie ou accident grave du père ou de la mère du conjoint de l'agent **	3 jours ouvrés consécutifs, fractionnement possible en ½ journées
- Décès du conjoint	5 jours ouvrés consécutifs
- Décès d'un enfant	5 jours ouvrés consécutifs
- Décès du père ou de la mère de l'agent, ou décès du père ou de la mère du conjoint de l'agent ***	3 jours ouvrés consécutifs
- Décès d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrés consécutifs
- Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour ouvré
- Décès d'un grand-parent de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvré
- Décès du petit-enfant	2 jours ouvrés consécutifs
- Déménagement domicile principal	1 jour ouvré
- Don du sang	durée nécessaire pour le don et le trajet
- Don de plasma et plaquettes	durée nécessaire pour le don et le trajet
- Vaccination anti-grippal	durée de la visite et du trajet
- Bilan santé IRSA	durée des examens et du trajet
- Rentrée scolaire	jusqu'à la 6 ^{ème} incluse, possibilité de commencer le travail une heure après la rentrée
- Concours et examens Fonction Publique Territoriale dans le département	dans la limite de deux par an : le(s) jour(s) des épreuves.
- Concours et examens Fonction Publique Territoriale hors département	dans la limite de deux par an : le(s) jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 500 km AR

Les durées proposées peuvent être augmentées pour tenir compte d'un éventuel délai de route, soit plus de 500 km aller-retour = 1 journée supplémentaire pour l'ensemble des autorisations d'absence.

* pour un enfant de moins de 16 ans, se reporter à l'autorisation d'absence « soins à donner à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ».

** en cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les mêmes autorisations d'absence pour les beaux-parents que pour les parents.

*** Au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les autorisations d'absence en cas de décès du père ou de la mère du concubin de l'agent

ANNEXE 6 : fiche du centre gestion sur « Les autorisations d'absence »

Les autorisations d'absence

Statut général
Article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Les bénéficiaires

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, non titulaires, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

Principes

Le régime des autorisations d'absence constitue au même titre que les congés proprement dits un élément de statut. Le dispositif en est défini au titre de dispositions législatives et réglementaires transposées, d'instructions ministérielles appliquées aux agents de l'Etat.

Le régime des autorisations d'absence nécessite une délibération prise après avis du CT. Pour les collectivités dépendant du Centre de Gestion, le CT ne sera saisi que si le régime mis en place diffère de l'avis rendu le 29 mai 2018.

- ↳ L'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit.

Il convient de distinguer un congé qui constitue un droit pour un agent et qui ne peut lui être refusé et une autorisation spéciale d'absence considérée comme une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale.

- ↳ L'agent est maintenu en activité de service.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

L'absence est considérée comme service accompli :

- ↳ La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent.
- ↳ L'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.
- ↳ L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à la condition d'activité.

Les autorisations d'absence n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence (un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence).

Pour cette même raison, elles ne sont pas récupérables par l'agent si celui-ci ne les a pas utilisées en temps et en heure.

- ↳ L'autorisation d'absence peut concerner la responsabilité de la collectivité au titre de la réglementation concernant les accidents du travail.

En toutes circonstances où l'autorisation d'absence n'est pas extérieure à l'activité de l'agent public, mais en constitue le prolongement, l'accident survenu pendant une absence de ce type sera considéré comme un accident du travail causé dans l'exercice des fonctions.

FAMILLE / FETES RELIGIEUSES

Les autorisations d'absence pour événements familiaux (art 59/5° de la loi du 26/01/84)

En l'absence de la publication d'un décret d'application, il appartient localement aux collectivités d'en déterminer les modalités de mise en œuvre (voir l'avis rendu par le CT du Centre de Gestion le 29 mai 2018).

Soins à donner à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (Circulaire Fonction Publique n° 1475 du 20/07/82)

- ↳ 6 jours pour un agent travaillant à temps complet
- ↳ pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine :

Calcul : $\frac{5 + 1}{2} = 3$ jours

Remarques :

- ↳ Cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :
 - qu'il assume seul la charge de l'enfant
 - ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à l'ANPE)
 - ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint)
- ↳ Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations, la durée peut être portée à 15 jours lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées.
- ↳ Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.
- ↳ Le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.
- ↳ L'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.
- ↳ Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Les autorisations d'absence liées à la maternité (Circulaire NOR/FPP/A/96/1038C 21/03/96)

Les examens médicaux obligatoires pendant la grossesse ou après l'accouchement donnent lieu à l'octroi d'autorisations d'absence de droit.

A partir du 3^{ème} mois de grossesse, compte tenu des nécessités de service et de l'avis du médecin du travail, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une facilité d'horaire dans la limite d'une heure par jour (temps complet ou non complet).

Sur les derniers mois de la grossesse, et sur avis du service de médecine professionnelle, les femmes enceintes sont autorisées à s'absenter pour les séances préparatoires à l'accouchement si celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

La mère pour allaiter son enfant peut bénéficier d'une heure par jour maximum, en fonction de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche, ou domicile voisin).

Les autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA) (circulaire du 24/03/2017)

Sous réserve des nécessités de service, les employeurs publics peuvent accorder aux agentes publiques des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA), à l'instar de ce que prévoit le droit du travail pour les salariés du secteur privé.

L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires.

Les facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire (Circulaire ministérielle agents de l'Etat)

Les collectivités peuvent accorder des facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire dans les établissements d'enseignement préélémentaire ou élémentaire aux pères ou mères de famille. Cet octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Les autorisations d'absence liées à des fêtes religieuses (Conseil d'Etat 12/02/97 Mlle Henny)

L'institution par la loi de fêtes légales ne fait pas obstacle à ce que des autorisations d'absence soient accordées à des agents publics pour participer à d'autres fêtes religieuses correspondant à leur confession. Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités du fonctionnement normal du service, à raison de la participation effective de l'agent à toute fête chrétienne ou non chrétienne présentant un caractère religieux.

Circulaire pérenne du 10 février 2012 indiquant les principales fêtes religieuses au titre desquelles une autorisation d'absence peut être accordée.

SUJETIONS PERSONNELLES

Les autorisations d'absence liées à la surveillance médicale des agents (Décret n° 85-603 du 10/06/85)

Ces autorisations d'absence sont délivrées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de subir les différents examens obligatoires prévus pour leur surveillance médicale par la médecine du travail :

- examen médical d'embauche et examen annuel
- examens complémentaires ou examens particuliers pour la surveillance des handicapés, des femmes enceintes et des agents soumis aux risques spéciaux.

Les autorisations d'absence à caractère prophylactique (Instruction du 23/03/50)

En vue d'éviter les risques de contagion, des mesures d'autorisations d'absence doivent être envisagées par l'administration au bénéfice des agents cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale). Ces mesures sont mises en place en concertation avec le médecin du travail et si nécessaire après contrôle d'un médecin agréé.

Les autorisations d'absence pour le don du sang (réponse ministérielle JO AN 26/02/90 p.854)

Compte tenu du caractère hautement civique des dons de sang, des autorisations d'absence peuvent être accordées par l'autorité administrative, dans la mesure permise par le service, lorsque les nécessités de collecte ont lieu pendant les heures de service de l'agent. Voir l'avis rendu par le CT du centre de gestion.

DROIT SYNDICAL

Les autorisations mensuelles d'information syndicale (Art 100 de la loi du 26/01/84 et art 6 du décret n° 85-397 du 03/04/85)

Les agents bénéficient d'un droit à autorisation spéciale d'absence d'une heure par mois pour assister à une réunion mensuelle d'information syndicale.

Le droit s'applique aux réunions tenues pendant les heures de service et dans l'enceinte des locaux administratifs de la collectivité, par les organisations syndicales représentées au comité technique de la collectivité ou au CSFPT.

A la convenance de l'agent, ces heures d'autorisation d'absence peuvent être globalisées par période de deux ou trois mois, sans pouvoir excéder 12 heures par année civile.

Attention, les assemblées du personnel se déroulant, même à l'initiative des organisations syndicales, à l'occasion des conflits collectifs du travail ne peuvent être regardées comme des réunions d'information syndicale.

Les autorisations d'absence liées aux congrès syndicaux (Art 59 1° de la loi du 26/01/84 et art 16 du décret n°85-397 du 03/04/85)

Ce droit ne concerne que les agents titulaires d'un mandat dans l'organisation du syndicat. Il est de 10 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique. Le droit est de 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au conseil commun de la fonction publique. Les délais de route ne sont pas compris dans ces limites. L'autorisation d'absence doit faire l'objet d'une demande de l'agent présentée au moins 3 jours à l'avance, appuyée par la présentation de la convocation et justifiée par la preuve du mandat de responsable dans l'organisation syndicale.

Les autorisations d'absence liées aux réunions locales (Art 100 de la loi du 26/01/84 et art 17 du décret n°85-397 du 03/04/85)

Elles concernent les réunions des organismes directeurs des sections syndicales. L'octroi de ces autorisations d'absence fait l'objet d'un calcul d'heures au niveau de la collectivité (pour les collectivités de 50 agents et plus) ou au niveau du centre de gestion compétent et concerne uniquement les agents dûment mandatés. Ces heures sont réparties dans chaque cas, proportionnellement au nombre de voix obtenues par les organisations syndicales au comité technique.

Les autorisations d'absence des membres de la CAP et organismes statutaires (Art 59 2° de la loi du 26/01/84 Art 18 décret n°85-397 du 03/04/85)

Ce sont des autorisations de droit pour permettre aux agents de siéger aux différents organismes statutaires de la FPT.

Le dispositif de ces autorisations d'absence concerne les commissions et organismes suivants :

- ↳ commissions administratives paritaires (CAP)
- ↳ comité technique (CT), CHSCT
- ↳ conseil supérieur de la FPT
- ↳ conseil d'administration et d'orientation du CNFPT
- ↳ conseil d'administration de la CNRACL et de l'IRCANTEC
- ↳ commission de réforme
- ↳ commission nationale de compensation du supplément familial de traitement
- ↳ jurys de concours ou d'examens professionnels (pour les membres de CAP).

La durée de l'autorisation d'absence doit inclure les délais de route, la durée prévisible de la réunion, et un temps égal à la durée de celle-ci pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux. L'agent doit présenter sa demande d'autorisation d'absence au moins 3 jours à l'avance, avec sa convocation.

MANDATS EXTRA PROFESSIONNELS

Les autorisations d'absence pour les membres des commissions d'adoption (art 59 de la loi du 26/01/84)

Elles concernent les membres des commissions d'adoption placées auprès des présidents des conseils généraux pour assister aux réunions dont ils sont membres désignés. L'autorisation d'absence est accordée pour le temps nécessaire à la réunion, sur présentation des pièces justificatives (mandat et convocation).

Les autorisations d'absence des membres des conseils d'administration des organismes de sécurité sociale (Art L.231-9 du Code de la sécurité sociale)

Les collectivités sont tenues de laisser à leurs agents le temps nécessaire pour se rendre et participer aux séances plénières d'un conseil d'administration ou d'un organisme de sécurité sociale dont ils sont membres.

Les autorisations d'absence relatives aux élections des membres des conseils d'administration des organismes du régime général de sécurité sociale (Circulaire Ministère de l'Intérieur n° 83-227 du 03/10/83)

Congés et autres dispenses de service comparables aux autorisations d'absence

Congé de naissance - Article L3142-1 du code du travail

Il s'agit d'un congé de 3 jours ouvrables, rémunéré, accordé à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. Ce congé peut se cumuler avec le congé paternité (voir fiche 1.07.17).

Congé de formation syndicale (Art 57/7° de la loi du 26/01/84 - Décret n° 85-552 du 22/05/85)

Le droit au congé pour formation syndicale s'applique aux agents publics à l'exclusion des stagiaires. Il peut être accordé pour une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

Le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent, dans la limite maximale de 5% de l'effectif réel si la collectivité emploie au moins 100 agents. Le congé doit être justifié par la participation de l'agent à un stage de formation syndicale dispensé par un centre figurant sur une liste arrêtée chaque année. La demande doit être présentée par écrit à l'autorité territoriale, au moins un mois avant le début du stage.

Congé cadre jeunesse (Art 57/8° de la loi du 26/01/84)

Le droit au congé « cadre jeunesse » s'applique aux agents publics à l'exclusion des fonctionnaires stagiaires, âgés de moins de 25 ans pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, et des fédérations et des associations sportives de plein air légalement constituées.

Il est accordé sous réserve des nécessités de service pour une durée maximale de 6 jours ouvrables par an, fractionnable en deux fois, et cumulable avec le congé pour formation syndicale dans la limite maximale de 12 jours ouvrables par an. Le congé n'est pas rémunéré par l'administration, mais il est assimilé à une période de travail effectif.

Décharges partielles de service en matière de formation

Elles intègrent les différents cas de formation obligatoire : les formations prévues par les statuts particuliers, la formation d'adaptation à l'emploi, la formation obligatoire des assistantes maternelles. Elles concernent également les différents cas de formations accordées sous réserve des nécessités du service : les actions de préparation aux concours, les stages de qualification professionnelle, les actions de formation personnelle.

Congés de formation des membres élus des assemblées délibérantes (Loi n° 92-108 du 03/02/92)

Il s'agit d'un congé de formation de droit que l'administration est tenue d'accorder à ses agents membres élus d'une assemblée délibérante pour leur permettre de suivre une formation adaptée à leurs fonctions. Sont bénéficiaires de ce droit : les conseillers municipaux, les conseillers départementaux, les conseillers régionaux, les membres des assemblées délibérantes des TOM.

Il concerne d'une part l'octroi de facilités d'horaires aux électeurs appelés à participer au scrutin, lorsque les horaires habituels de travail seraient susceptibles d'empêcher l'agent d'exercer son droit de vote. D'autre part, il concerne, l'octroi d'autorisations spéciales d'absence aux agents appelés à exercer les fonctions d'assesseur ou de délégué dans les bureaux de vote. Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sur présentation des pièces justificatives (carte d'électeur, convocation ou désignation).

Les autorisations d'absence des agents assurant des fonctions de représentation de parents d'élèves (Circulaire FP n°1913 du 17/10/97)

Ces autorisations d'absence sont accordées, dans la mesure où elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service, aux agents élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves. Elles concernent les réunions des comités de parents et des conseils d'école (pour les écoles maternelles ou élémentaires) et les réunions des commissions permanentes, conseils de classe et conseils d'administration (pour les collèges, lycées et établissement d'éducation spéciale). L'agent doit présenter des pièces justificatives (convocation, mandat ou désignation).

Les autorisations d'absence des agents désignés pour exercer les fonctions d'assesseur ou de délégué de liste aux élections prud'homales

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, aux agents désignés par les organisations syndicales en qualité d'assesseur ou de délégué de liste aux élections prud'homales (pouvant concerner les agents publics même s'ils ne sont pas électeurs) sur présentation des pièces justificatives (convocation et désignation).

Les autorisations d'absence des agents appelés à participer à un jury d'assises (Réponse ministérielle JO S 13/11/97 p.3161)

L'agent appelé à siéger à un jury d'assises doit bénéficier de plein droit d'une autorisation spéciale d'absence. Elle est accordée pour la durée de la session. La rémunération de l'agent doit être maintenue par l'administration pendant le temps de l'absence, à charge de la possibilité d'en déduire le montant de l'indemnité de session prévue par le Code de procédure pénale.

MANDATS LOCAUX

Les autorisations d'absence des membres élus des assemblées délibérantes pour participer aux sessions des assemblées dont ils font partie (Loi 92-108 du 03/02/92)

Il s'agit d'autorisations d'absence de droit, que l'administration est tenue d'accorder à des agents membres d'une assemblée délibérante, pour leur permettre de participer aux séances plénières du conseil municipal, aux réunions de commissions instituées par délibération du conseil et aux réunions des assemblées délibératives et bureaux des organismes où l'élu représente la commune.

L'employeur n'est pas tenu de payer ces périodes d'absence. Celles-ci sont toutefois assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés.

Sont bénéficiaires : les conseillers municipaux, les conseillers généraux, les conseillers régionaux, les membres des assemblées délibérantes des TOM, et de Corse.

Les autorisations d'absence sous forme de crédit d'heures à l'autorité exécutive locale pour l'administration de sa collectivité (Loi 92-108 du 03/02/92)

Il s'agit d'un crédit d'heures forfaitaire et trimestriel, ne concernant que certaines autorités exécutives des collectivités territoriales.

Sapeur-pompier volontaire (Loi n° 96-370 du 03/05/96)

Les autorisations d'absence nécessaires aux missions opérationnelles et aux actions de formation du sapeur-pompier volontaire ne peuvent être refusées que si les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent. Le refus doit être dûment motivé et circonstancié. Il doit être notifié à l'intéressé et transmis au Service départemental d'incendie et de secours.

- Loi du 31 décembre 1970 relative aux mesures sanitaires de lutte contre la toxicomanie et à la répression du trafic et de l'usage illicite des substances veineuses.
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment l'article 23 suivant : « des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail ».
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 33 et 33-1 (Comité Technique - Comité Hygiène et Sécurité et des conditions de travail),
- Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,
- Code du Travail : Livre I à V de la quatrième partie, et les décrets pris pour leur application
- Arrêts CORONA CE 1er Février 1980 précise que l'alcooltest n'est pas systématique
- Arrêt RNUR CE du 10 septembre 1987 précise que l'alcooltest est uniquement proposé que sur les postes dangereux pour faire cesser une situation dangereuse.
- Arrêt VAISSEAU PIANI de la cour de cassation du 22 mai 2002 précise qu'une sanction est désormais possible dès lors que :
 - Les dispositions d'un règlement intérieur prévoient les modalités de contrôle
 - Les modalités de ce contrôle en permettent la contestation
 - L'état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger
- Arrêt CE, 5 décembre 2016, n°394178 : possibilité de test de dépistage salivaires aléatoires pour les agents occupant des postes dits sensibles, à condition que cela soit prévu par le règlement intérieur.
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, codifié aux articles R 3511-1 et suivants du code de la santé publique, renforce la réglementation applicable à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, notamment les lieux de travail.
- Circulaire du ministre de la santé et des solidarités du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, commente l'ensemble du dispositif.
- Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoyant l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.
- Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif
- La circulaire n° NOR MCT/B/07/00005/C expose les obligations qui résultent du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, pour les autorités territoriales chargées en tant qu'employeurs, de veiller à la sécurité et à la santé des agents placés sous leur autorité.
- Arrêt CE 09/10/1987 nos 69829 et 71653 précise que l'employeur ne peut faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés sauf cas d'empêchement exceptionnel, que si ce contrôle est justifié par les nécessités de l'hygiène ou de la sécurité
- Décret n°2014-754 du 1er juillet 2014 modifiant l'article R4228-20 du code du travail autorise les employeurs à interdire la consommation de toute boisson alcoolisée dans leurs enceintes par le biais du règlement intérieur ou d'une note de service lorsque la santé et sécurité des salariés est en jeu.

Annexe 8: LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

Maladie ordinaire

AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES AFFILIÉS À LA CNRAEL	AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES NON AFFILIÉS À LA CNRAEL	AGENTS NON TITULAIRES
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------

Prestations dues aux agents

	Durée de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Durée de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation selon ancienneté	MONTANT en % du traitement
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 % (1)	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 % (1)	Ancienneté : (2) < 4 mois : Néant Entre 4 mois et 2 ans : 1 mois 100% + 1 mois 50 % Entre 2 ans et 3 ans : 2 mois : 100 % + 2 mois 50% > 3 ans : 3 mois : 100% + 3 mois : 50%	

(1) Les 50 % sont portés à 66,66 % si 3 enfants à charge. La majoration à 51,49 % (ou 68,66 %) à compter du 7^{ème} mois d'arrêt continu lorsque l'agent effectue plus de 200 h par trimestre est supprimée (loi n° 2005-1579 du 19/12/05). Une disposition transitoire exclut les arrêts de travail en cours d'indemnisation depuis plus de six mois au 1^{er} janvier 2006.

(2) La période à 50 % est prolongée jusqu'au 365^{ème} jour pour les agents effectuant + 200 heures par trimestre

Participation de la sécurité sociale

MALADIE ORDINAIRE	Néant	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES PAR TRIMESTRE	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES PAR TRIMESTRE
		Néant	A partir du 4 ^{ème} jour 50 % jusqu'au 365 ^{ème} jour (3)	Néant	A partir du 4 ^{ème} jour 50 % jusqu'au 365 ^{ème} jour (3)

(3) Les 50 % sont portés à 66,66 % si 3 enfants à charge. La majoration de 51,49 % (ou 68,66 %) à compter du 7^{ème} mois est supprimée (loi n° 2005-1579 du 19/12/05). Une disposition transitoire exclut les arrêts de travail en cours d'indemnisation depuis plus de six mois au 1^{er} janvier 2006.

Prestations à la charge de la collectivité

MALADIE ORDINAIRE	Durée de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES PAR TRIMESTRE	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES PAR TRIMESTRE
	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 % (1)	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 % (1)	3 jours : 100% A partir du 4 ^{ème} jour jusqu'au 90 ^{ème} jour : 50 % (4)	100 % des obligations de la collectivité	3 jours : 100% + du 4 ^{ème} jour à la fin à la fin du 1 ^{er} , 2 ^e ou 3 ^e mois : 50 % (4)

(4) Les 50 % sont réduits à 33,33 % si 3 enfants à charge

Congé de longue maladie, congé de longue durée et congé de grave maladie

AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES AFFILIÉS À LA CNRACL	AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES NON AFFILIÉS À LA CNRACL	AGENTS NON TITULAIRES
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------

Prestations dues aux agents

	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation selon la loi n° 80-1250	MONTANT en % du traitement
Maladie grave	CLM : 3 ans	1 an = 100 % + 2 ans = 50% (1)	3 ans	12 mois : 100 %	Après 3 ans d'ancienneté + impossibilité d'exercer son activité avec traitement prolongé	12 mois : 100 %
	CLD : 5 ans	3 ans = 100 % + 2 ans = 50%		+		+
	CLD* : 8 ans	5 ans = 100 % + 3 ans = 50%		24 mois : 50 % (1)		24 mois : 50 % (1)

(1) Les 50% sont portés à 66,66% si 3 enfants à charge et 51,49% (ou 68,66%) à compter du 7^e mois continu lorsque l'agent effectue plus de 200 h par trimestre
* contractée au service

Participation de la sécurité sociale

	- 200 HEURES P. PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES P. PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES P. PAR TRIMESTRE
Maladie grave	Néant	Néant	Néant
		A partir du 4 ^e jour 50 % pendant 3 ans (1)	A partir du 4 ^e jour 50 % pendant 3 ans (1)

(1) Les 50% sont portés à 66,66% après le premier mois si 3 enfants à charge et 51,49% (ou 68,66%) à compter du 7^e mois continu

Prestations à la charge de la collectivité

	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation selon la loi n° 80-1250	MONTANT en % du traitement
Maladie grave	CLM : 3 ans	1 an = 100 % + 2 ans = 50% (1)	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 % (1)	3 jours : 100%	Après 3 ans d'ancienneté + impossibilité d'exercer son activité avec traitement prolongé 12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %	3 jours : 100%
	CLD : 5 ans	3 ans = 100 % + 2 ans = 50%		+		+
	CLD* : 8 ans	5 ans = 100 % + 3 ans = 50%		24 mois : 50% (2)		24 mois : 50% (2)

(1) Les 50% sont portés à 66,66% après le premier mois si 3 enfants à charge et 51,49% (ou 68,66%) à compter du 7^e mois continu
(2) Les 50 % sont réduits à 33,33 % après le premier mois si 3 enfants à charge et à 48,51 % (ou 31,34%) à compter du 7^e mois continu
* contractée au service

Accident de service et maladie professionnelle

AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES AFFILIÉS À LA CNRAEL	AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES NON AFFILIÉS À LA CNRAEL	AGENTS NON TITULAIRES																
PRESTATIONS DUES AUX AGENTS																		
Accident du travail Maladie prof.	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															
Accident du travail Maladie prof.	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															
PARTICIPATION DE LA SÉCURITÉ SOCIALE																		
Accident du travail Maladie prof.	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															
Accident du travail Maladie prof.	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															
PRESTATIONS À LA CHARGE DE LA COLLECTIVITÉ																		
Accident du travail Maladie prof.	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															
Accident du travail Maladie prof.	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement															
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux															

(1) Les frais médicaux sont dus jusqu'au décès de l'agent

ANNEXE 3 : Liste travaux salissants visés à l'article 27 du RI

Arrêté du 23 juillet 1947 fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres ou salissants

Tableau I

Travaux salissants visés par les tableaux des maladies professionnelles annexés au décret n° 46-2959 du 31 décembre 1946 :

- Récupération du vieux plomb donnant lieu à des dégagements de poussières d'oxyde de plomb.
- Métallurgie, affinage, fonte, laminage du plomb, de ses alliages et des métaux plombifères.
- Ébarbage, polissage de tous objets en plomb ou en alliage de plomb.
- Fabrication, réparation des accumulateurs au plomb.
- Fabrication et manipulation des oxydes et sels de plomb.
- Préparation et application de peintures, vernis, laques, encres à base de composés de plomb ; grattage, brûlage, découpage au chalumeau de matières recouvertes de peintures plombifères.
- Fabrication et application des émaux plumbeux.
- Fabrication du plomb tétraéthyle.
- Récupération des résidus industriels mercuriels (agents catalytiques, etc.).
- Fabrication et récupération d'accumulateurs électriques au mercure.
- Fabrication des composés du mercure.
- Sécrétage des peaux par le nitrate acide de mercure.
- Feutrage des poils sécrétés.
- Concassage, broyage, ensachage et transport à dos d'homme des ciments.
- Fabrication de l'acide chromique, des chromates et bichromates alcalins.
- Préparation et emploi des dérivés nitrés et chloronitrés du benzène et de ses homologues.
- Préparation et emploi du dinitrophénol, de ses homologues et de leurs sels.
- Fabrication de l'aniline et autres amines aromatiques.
- Préparation au moyen d'amines aromatiques de produits chimiques, matières colorantes, produits pharmaceutiques.
- Teinture de fils, tissus, fourrures, cuirs, etc., au noir d'aniline ou autres colorants développés sur fibres.
- Manipulation ou emploi du brai de houille.
- Fabrication de l'arsenic et de ses composés (anhydride arsénieux, arsénites, acide arsénique, arséniates, etc.).
- Préparation de produits insecticides ou anticryptogamiques renfermant des composés de l'arsenic.
- Fabrication et emploi de couleurs et peintures contenant des composés de l'arsenic.

- Emploi des composés arsenicaux en mégisserie et en tannerie, manipulation de peaux qui en sont enduites.
- Travaux de fonderie : préparation et manutention du sable chargé de noir, moulage au sable chargé de noir et décochage des moules, dessablage et ébarbage des pièces brutes, dans les ateliers où les dispositifs de captation des poussières s'avèrent insuffisamment efficaces.
- Travaux au jet de sable.
- Récupération de la streptomycine.
- Préparation et manipulation du fluorure double de glucinium et de sodium.
- Préparation et manipulation du thiophosphate de diéthyle et paranitrophényle et des produits qui en renferment.
- Travaux comportant un contact permanent avec les lubrifiants de décolletage, notamment les travaux de réglage.
- Broyage et manipulation du bioxyde de manganèse.
- Travaux d'abattage des animaux de boucherie.

Travaux d'abattage des volailles.
Travaux d'équarrissage.
Tueries particulières.
Travaux occasionnels et poussiéreux exposant à l'amiante.
Travaux exposant aux poussières de chlorure de potassium.
Travaux de collecte et de traitement des ordures.
Travaux de garderie et d'élevage d'animaux, notamment dans les animaleries ;
Travaux exécutés dans les laboratoires où sont utilisés des animaux d'expérience.
Travaux d'usinage comportant un contact permanent avec des fluides de coupe.
Travaux effectués dans les égouts .

Tableau II

Autres travaux salissants effectués dans des ateliers où les dispositifs de captation des poussières ou aérosols s'avèrent insuffisamment efficaces :

Préparation et emploi du trinitrophénol.
Manipulation de la cyanamide calcique.
Fabrication, transformation et manutention des engrais.
Effilochage et cardage des textiles.
Triage des vieux chiffons.
Broyage, criblage et manutention du charbon.
Criblage, ensachage et manutention du charbon de bois, fabrication d'agglomérés à partir des poussières de charbon de bois.
Fabrication et manipulation du noir animal, du noir de fumée du noir de pétrole et du noir de carbone, notamment dans l'industrie du caoutchouc.
Fabrication et manipulation des pigments en poudre.
Fabrication et manipulation des matières colorantes.
Concassage et broyage des émeris.
Retaillage des vieilles meules.
Polissage des métaux.
Nettoyage et entretien des fours, cheminées et chaudières mettant le personnel en contact avec les suies, les cendres ou les tartres.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Le maire rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

L'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 ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation aux autorités responsables de la mise en place.

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Le maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

Activités éligibles :

- Rédaction de rapports, protocoles, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, étude de dossiers
- Saisie / vérification de données
- Préparation de réunions
- Mise à jour du site internet
- Indexation de documents (GED)
- Mise à jour des dossiers informatisés et arborescence de données partagées

- Programmation / tableau de bord
- Traitement d'emails & appels téléphoniques
- RDV & réunion en visioconférence
- Administration, gestion et assistance à distance
- Gestion de projets (appel offre, étude de marché, recherches et conseils juridiques, organisation, planning...)
- Etat civil (sous réserve d'accès en ligne du logiciel)
- Comptabilité (sous réserve d'accès en ligne du logiciel)
- Ressources humaines (sous réserve d'accès en ligne du logiciel)
- Gestion administrative (sous réserve d'accès en ligne du logiciel)

Activités non éligibles :

- Maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain (service espace vert, périscolaire, techniques)
- Accueil d'usagers (médiathèque et mairie)
- Réunion/ formation / travail d'équipe obligatoire
- Activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (Urbanisme, Etat civil, CCAS...).
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. L'agent doit effectuer au préalable un test sur le site de connectivité www.degroupepetest.com et fournir le résultat à la collectivité.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé sans interférences

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul. Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement/la collectivité, et notamment la charte informatique (politique d'impression, signature électronique, respect charte des documents).

Il doit se conformer à l'ensemble des règles, protocoles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené

à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Il est nécessaire de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour et de sauvegarder ses travaux sur l'espace de données partagé.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent doit respecter les plages horaires suivantes : 9h-12h et de 14h-17h

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail, messagerie instantanée et/ou par téléphone dans les 2h qui suivent la tentative de contact.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à quatre jours par semaine.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée déterminée avec l'agent de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile

Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours, et à l'accord de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Un logiciel de pointage sera installé sur l'ordinateur de l'agent

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

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 ou 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.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à quatre jours par semaine. Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 4 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée déterminée avec l'agent de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable
- Téléphone mobile si la fonction nécessite des déplacements
- Messagerie professionnelle (Outlook)

- Messagerie instantanée interne (Teams)
- Application pour réception d'appels téléphoniques sur l'ordinateur ou un téléphone
- Protocole en cas de panne informatique

La mairie prend en charge le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail le moyen d'impression.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve de l'ancienneté et que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur la remise du formulaire de demande de télétravail de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le nombre de jours de la semaine souhaités ainsi que les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- *Photo du lieu de travail de l'agent*
- *Test de connectivité*
- *Attestation de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie*
- *Attestation de l'assureur de l'agent précisant qu'il a bien pris acte qu'il est en télétravail.*

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- La période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 14 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 15 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE
COMMUNE DE CERANS FOULLETOURTE**

Demande initiale

Demande de renouvellement

AGENT CONCERNE :

Nom & prénoms : Direction / Service.....

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE:

.....
.....

ACTIVITÉS PROPOSÉES EN TÉLÉTRAVAIL et outils informatiques utiles :

Proposition de l'agent		Avis du chef de service	Validation du référent « télétravail » sur les outils informatiques (optionnel)
Activités télétravaillables	Outils informatiques utiles		

ORGANISATION SOUHAITÉE

3-1 Nombre de jours de télétravail souhaités par semaine ou par mois :

3-3 Lieux de télétravail (adresses complètes) :

Vous bénéficierez du télétravail à domicile à compter de la date de notification de la décision du chef de service pour une durée de 6 mois avec une période d'adaptation de 3 mois.

Vous vous engagez à être joignables durant les plages horaires suivantes : 9h-12h et de 14h-17h30

J'atteste sur l'honneur que mon domicile comporte un espace conforme aux installations techniques nécessaires au télétravail (internet, électricité...).

Je certifie que j'ai lu et accepté le document de modalité du télétravail (avis au comité technique ou délibération).

A....., le

Signature de l'agent



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE
COMMUNE DE CERANS FOULLETOURTE**

CADRE RÉSERVÉ AU CHEF DE SERVICE

Avis du Chef de service : Favorable

Défavorable

Motifs évoqués :

.....
.....
.....

A, le

Signature du chef de service,

AVIS DE LA DIRECTION

Accord

Refus

Motifs évoqués à l'appui du refus :

.....
.....
.....

A, le

Signature de la Directrice ou du Directeur,

Date de l'entretien¹ :

Date de notification de la décision ¹ (si différente de la date de l'entretien) :

.....

Pièce fournie après accord de la direction le (date)

- Attestation d'assurance faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile
- Photo de l'espace de travail
- Test de connectivité internet

¹ A compléter par le chef de service.

Convention de mise à disposition de locaux municipaux aux Associations de la commune

Entre les soussignés :

D'une part, Elisabeth MOUSSAY, Maire de CÉRANS-FOULLETOURTE, représentant la collectivité propriétaire des locaux, ci-après dénommé la mairie et,

D'autre part, Mr ou Mme

Agissant au nom (association ou de organisme)

Adresse :

Ci-après dénommer l'utilisateur, Il a été convenu ce qui suit :

Les salles de l'espace Gérard VERON (VIVALDI, Anaïs LORIOT, ORION), la salle polyvalente, de danse, le dojo, le gymnase, le terrain tennis et le terrain de foot seront utilisés exclusivement dans le cadre de réunions et de manifestations associatives, sportives et culturelles et selon les conditions ci-après.

Article 1 : Conditions générales d'accès aux salles

Article 1.1 : Conditions de mise à disposition

L'autorisation de mise à disposition des locaux est accordée aux conditions fixées par les articles suivants :

Les salles municipales, les sanitaires et les voies d'accès sont mis à disposition de l'utilisateur.

Les périodes ou les jours et heures d'utilisation devront être planifiés auprès du secrétariat de mairie.

Les locaux devront être libérés à l'heure prévue pour ne pas gêner le bon déroulement des activités.

La salle (nom de la salle) est mise à disposition de l'utilisateur.

Date (saison) : du ____/____/____ au ____/____/____

Description de l'utilisation de la salle :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
9h à 10h							
10h à 11h							
11h à 12h							
12h à 13h							
13h à 14h							
14h à 15h							
15h à 16h							
16h à 17h							
17h à 18h							
18h à 19h							
19h à 20h							
20h à 21h							
21h à 22h							
22h à 23h							

L'usage du local communal doit être limité à l'activité de l'association.

Un usage personnel du local par un membre de l'association ou par l'ensemble des membres de l'association est interdit.

De même qu'il est interdit que l'utilisateur prête ou sous-loue les locaux que la mairie lui met à disposition. Cette situation entraînerait la rupture immédiate de la mise à disposition et le conseil Municipal se réserve le droit d'émettre un refus à toutes les demandes ultérieures.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et du respect du voisinage (bruit).

L'usage du tabac est interdit dans tous les lieux publics et les associations vendant de l'alcool doivent se munir de l'autorisation de licence correspondante.

L'utilisateur récupérera la ou les clé(s) donnant accès à la salle communale auprès de la mairie, pendant les horaires d'ouverture du secrétariat. L'utilisateur s'engage à ne pas identifier la clé (pas d'étiquette, par exemple), à prévenir immédiatement la mairie en cas de perte ou de vol et à ne pas procéder à la fabrication d'exemplaires supplémentaires de cette dernière.

A chaque fin de saison, l'utilisateur s'engage à restituer la ou les clé(s) à la mairie, en la rapportant au secrétariat ou il signera l'attestation de remise et restitution de clefs qu'il aura signée en début de saison.

Article 1.2 : Assurances

L'utilisateur a souscrit une assurance, sous le n° de police souscrite le ____/____/____ auprès de la compagnie couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation et des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Article 2 : Conditions financières

La salle est mise gracieusement à disposition dans le cas où l'utilisateur est une association céranaise liée à une activité sportive, culturelle et/ou manuelle, à but social.

Si l'utilisateur n'est pas une association céranaise manuelle, une participation financière sera demandée par la commune, compte tenu de la salle mise à disposition.

Article 3 : Règles d'utilisation

L'utilisateur devra contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités. Il veillera à faire respecter les règles de sécurité et s'assurer des voies d'accès après chaque utilisation.

Afin de limiter les nuisances sonores, les portes et les fenêtres seront maintenues fermées à partir de 22h00. Aucune activité ne pourra être organisée en extérieur à partir de 22h00 (sauf autorisation municipale exceptionnelle).

L'utilisateur devra rendre les locaux et le matériel utilisés dans leur état initial.

Pour les dégâts matériels, éventuellement, commis dans le cadre des activités de l'association utilisatrice, l'utilisateur devra réparer sous 10 jours ou indemniser la collectivité locale, au vu des devis établis par cette dernière.

L'utilisateur s'engage à signaler à la mairie, le plus rapidement, toute dégradation mineure ou dégradation importante constatée à l'arrivée dans les locaux.

L'utilisateur s'engage à ne faire aucuns travaux dans les locaux SANS ACCORD préalable du Maire ou un de ses représentants.

Article 4 : Disposition relative à la sécurité

L'utilisateur est seul et totalement, responsable des conséquences de tout événement, tant au point de vue corporel que matériel, pouvant se produire à l'intérieur des locaux et survenant aux membres ou aux tiers se trouvant dans l'enceinte de ceux-ci durant les heures d'utilisation.

L'utilisateur reconnaît :

* Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par la mairie, compte tenu de l'activité envisagée.

* Avoir procédé avec la mairie à une visite de la salle et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

* Avoir constaté avec la mairie, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie, ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Article 5 : Dispositions Diverses

La présente convention peut être dénoncée par la mairie :

1/ à tout moment, qui se réserve le droit d'utiliser une salle municipale de façon ponctuelle. Dans ce cas elle avertira dans un délai acceptable l'utilisateur de la salle. (Président pour les associations).

2/ si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette convention qui lui est applicable et s'engage à s'y conformer scrupuleusement.

Fait à Cérans-Foulletourte,

Le

Le Maire,
Elisabeth MOUSSAY

L'utilisateur,
Nom - Prénom



**Cérans
Foulletourte**

COMMUNE DE CERANS-FOULLETOURTE
REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Révision : JUIN 2021

SOMMAIRE

Titre I – DISPOSITIONS GENERALES

I - PREAMBULE

II - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Art 1 - Durée du travail	4-5
Art 2 - Horaires quotidiens	5
Art 3 - Repos hebdomadaire	5
Art 4 - Heures supplémentaires et heures complémentaires	5-6
Art 5 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail	6
Art 6 - Accès à la structure	6
Art 7 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement	6
Art 8 - Jours fériés	7
Art 9 - Congé annuels	8
Art 10- Compte épargne temps	8-9
Art 11 - Absences pour accident/maladie	10
Art 12 - Les autorisations d'absence	10
Art 13 - Repas et pauses du personnel	11
Art 14 - Trajets	11
Art 15 - Formation du personnel	12-17
Art 16- Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assise	17
Art 17 - Information du personnel	17
Art 18- Utilisation du matériel de la collectivité	18

III - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Art 19 - Les droits du fonctionnaire	18-21
Art 20 - Les obligations du fonctionnaire	21-23
Art 21 - Droit disciplinaire	23

TITRE II – L'HYGIENE ET LA SECURITE

Art 22 - Objet et champ d'application	23
Art 23 - Dispositions générales	24
Art 24 - Organisation de la prévention des risques professionnels	24
Art 25 - Accident de service/du travail et maladie professionnelle	25
Art 26 - Visites médicales	25
Art 27 - Formations	25-26
Art 28 - Utilisation des moyens de protection	26
Art 29 - Vestiaires et sanitaires	26
Art 30 - Repas	26
Art 31 - Harcèlement	26-27
Art 32 - Tabac	27
Art 33 - Vapotage	27
Art 34 - Alcool	27
Art 35 - Drogues	27-28
Art 36 - Sanctions disciplinaires	28-29
Art 37 - Droit à la défense	29
Art 38 - Diffusion et affichage	29
Art 39 - Entrée en vigueur	29-30

Liste des annexes

Annexe 1: Nom et fonctions de l'assistant de prévention dans la collectivité

Annexe 2: Conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété → troubles apparents du comportement – liste indicative des postes à risques validée par le CT du centre de gestion

Annexe 3: Attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire

Annexe 4: Conduite à tenir face à un agent sous l'emprise apparente de substances illicites

Annexe 5: Autorisations d'absence pour événements familiaux et de la vie courante

Annexe 6: Fiche « *Votre centre de gestion vous informe...* » sur les autorisations d'absence

Annexe 7: Textes de référence relatifs à la partie hygiène et sécurité du règlement intérieur

Annexe 8: Fiche récapitulative des congés pour indisponibilité physique

Annexe 9: Liste des travaux salissants visés à l'article 29 du RI

Annexe 10 : Modalités de mise en place du télétravail

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

I - PREAMBULE

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite.

Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de *la collectivité de Cérans-Fouletourte*.

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité:

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Il précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux.

II- DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (*art. 4 du 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*).

L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté sera accueilli qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, il est débutant dans la structure concernée et le maximum doit être fait pour faciliter son intégration.

• Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs selon la durée du contrat et distribution de plan de la commune, organigramme des élus et du personnel.

• Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le N+1. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, lui être remise.

• Entretien intermédiaire : au terme d'environ six mois, un point sera fait avec l'agent par le N+1 (même si l'agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).

• A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué :

- Pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ;
- Pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien professionnel.

Article 1 – Durée du travail

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé en vigueur à la commune :

-Du lundi au samedi de 6h30 à 19h00 selon les services.

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine (1607 heures par an y compris la journée de solidarité, pour un agent à temps complet. La commune peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Ils peuvent en outre bénéficier de droit à un temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90% du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

Les agents à temps non complet peuvent seulement bénéficier d'un temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

Le planning horaire du personnel est défini par le responsable de service compte tenu des nécessités du service à l'exception de certains cadres d'emplois et des responsables de services.

Les réunions imposées par l'autorité territoriale (réunion de commissions, de conseil municipal,...) en dehors de l'amplitude horaire de l'agent peuvent nécessiter un aménagement du temps de travail de l'agent en accord avec son N+1.

☞ Service ATSEM

Annualisation du temps de travail en fonction des besoins du service

-Mise en place du télétravail dans la collectivité pour certains services : se référer à l'annexe 10 pour les modalités de mise en place

Toute modification à l'initiative de la collectivité ou de l'agent concernant l'organisation de cet horaire doit faire l'objet d'une concertation entre les parties concernées avant sa mise en œuvre.

Article 2 - Horaires quotidiens

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service. L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, la durée de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail (*article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé*).

Article 3 - Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (*art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé*).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (*article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé*).

Article 4 - Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires.

Sur demande du responsable de service et du Maire, les heures supplémentaires seront soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (dans le mois qui suit).
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires (25 heures supplémentaires/mois).

☞ Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique Paritaire.

Sur demande du responsable de service ou du Maire, ces heures complémentaires seront soit :

- récupérées ;
- rémunérées.

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé doit être mis en place par le responsable de service.

Article 5 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

↳ Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : Article 19 – Droit disciplinaire).

↳ Absences non justifiées

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

↳ Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Maire, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent (fonctionnaires et contractuels).

Article 6 - Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

Article 7 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

↳ Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable de service et du Maire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié (services techniques, autobus).

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Voir en annexe n°3 l'attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire.

↳ Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation dans le cadre du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année par rapport à la résidence administrative.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

☞ Assurance :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1240, 1241, 1242 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

↳ Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour, ticket de paiement..).

↳

↳ Indemnité de mission

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L'indemnisation de l'agent en mission s'effectue selon les dispositions du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

Article 8 - Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

A - Jours fériés hors fête du travail

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

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

B - Le 1^{er} mai, fête du travail

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

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée au minimum heure pour heure.

C - La journée de solidarité

Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité (J.O. du 17 avril 2008).

Cette loi précise les modalités de la journée de solidarité, sans la remettre en cause : la durée annuelle de

travail reste donc fixée à 1607 heures pour un agent à temps complet, les 7 heures supplémentaires étant non rémunérées.

Auparavant, à défaut de décision de la collectivité, cette journée était fixée obligatoirement au lundi de Pentecôte.

Désormais, elle doit dans tous les cas être accomplie selon les modalités suivantes :

- ☞ Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai,
- ☞ Le travail d'un jour de réduction du temps de travail (RTT),
- ☞ Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels. Ainsi, ces 7 heures peuvent être continues ou fractionnées en heures, voire même en minutes.

Article 9 - Congés annuels

L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 prévoit que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires et de l'intérêt du service.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue normalement en jours, mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaire.

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (rotation entre les chargés de famille).

L'absence de services ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le calendrier des congés est défini par le responsable des services après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Chaque agent devra formuler une proposition de congés portant sur cinq semaines de congés annuels pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre, dont 15 jours obligatoires sur la période de juin à septembre (3 semaines).

Les dates de congés sont soumises à l'accord du Maire, du responsable hiérarchique.

Les propositions de congés sont amenées par le supérieur hiérarchique de chaque service.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

ATSEM

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de services.

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps plein (proratisé pour un agent à temps non complet) auxquels s'ajoutent 2 jours pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité, soit un total de 27 jours.

Article 10 - Compte épargne temps

Le CET est régi par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié.

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT.

Peuvent en bénéficier, les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Les modalités : le CET peut être alimenté par le report des jours d'ARTT, de congés annuels ou par le report d'une partie des repos compensateurs **dans la limite de 60 jours.**

L'utilisation :

- Au niveau de l'alimentation du CET :

Le CET peut être alimenté par :

- Des heures supplémentaires dans la limite de 14 heures, ainsi que les RTT acquises au titre de l'ART, arrêtées au 31 décembre de l'année (en complément de 5 CP et des 2 jours de fractionnement, si l'agent en bénéficie).

- Au niveau de l'utilisation des jours épargnés :

Les agents disposent des options suivantes :

→ Prise de congés

→ Maintien des jours épargnés sur le CET

- Convention en cas de changement de collectivité :

En cas de départ ou d'arrivée par voie de mutation ou de détachement, d'un agent titulaire d'un CET, le Maire est autorisé, à négocier et à signer la convention portant indemnisation des jours figurant sur le CET, conclut avec l'autre collectivité ou établissement.

- Modalités de fonctionnement du CET :

Au 31 décembre de chaque année, les agents seront informés de leurs soldes en matière d'ARTT et congés annuels non pris.

L'alimentation du CET : elle se fera une fois par an au cours de la période comprise entre le 15 décembre de l'année en cours et le 31 janvier de l'année N+1, sous réserve que l'agent ait pris au moins l'équivalent de 20 jours de congés annuels.

Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET au moyen du formulaire prévu à cet effet. Elle précise la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son CET dans les limites autorisées, au vu des soldes en matière de congés et ARTT.

L'utilisation du CET :

Les jours pris sous forme de congés devront s'intégrer au calendrier des congés annuels et sont soumis au régime d'autorisation.

Les congés pris au titre du CET pourront s'accoler à des congés rémunérés (congés annuels de l'année en cours, ARTT, congé de maternité, d'adoption...) ou à des périodes de congé non rémunérés (disponibilité, congé parental...). En dehors des cas d'indisponibilité physique ayant empêché l'agent de prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année, les congés non pris au titre de cette même année devront être versés sur le CET au cours de la période mentionnée ci-dessus. Les congés non reportés seront perdus.

Article 11 – Absences pour accident, congés de maladie

Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois.

Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent.

Figure en annexe le récapitulatif des congés pour indisponibilité physique.

Article 12 - Les autorisations d'absence

↳ Généralités

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complets, non-complets ou partiels, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à l'exercice effectif de l'activité : l'autorisation d'absence n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant son octroi. Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, de la même façon une autorisation d'absence n'est pas récupérable.

En annexe n° 6 la page de « votre centre de gestion vous informe... » relative aux autorisations d'absence.

↳ Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Autorisation pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde – Circulaire Fonction Publique n° 1475 du 20 juillet 1982.

Le crédit est de 6 jours pour un agent travaillant à temps complet.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine : $(5 + 1) / 2 = 3$ jours.

Précisions complémentaires :

1. cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :
 - * qu'il assume seul la charge de l'enfant,
 - * ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à Pôle Emploi),
 - * ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint).
2. dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations, la durée peut être portée à quinze jours lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées.
3. le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.
4. le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.
5. l'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.

6. les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

7. Rentrée scolaire

Jusqu'à la 6^{ème} incluse : le jour de la rentrée scolaire, l'agent dispose d'1 heure qui lui permet de conduire l'enfant à l'école.

8. CONGE DE MATERNITE

Un certificat de déclaration de grossesse doit être envoyé à la direction avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

9. Durée du congé de maternité :

Type de grossesse	Durée totale du congé en semaines	Période prénatale en semaines	Période postnatale en semaines
1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant	16	6	10
3 ^{ème} enfant et au-delà	26	8	18
Jumeaux	34	12	22
Triplés	46	24	22

10. CONGE DE PATERNITE

11. Ce congé est de 11 jours calendaires au plus. Les 11 jours ne peuvent être fractionnés.

12. Ces jours sont cumulables avec les 3 jours dont est déjà bénéficiaire le père.

13. Ce congé devra être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance.

14. L'administration doit être informée par écrit un mois avant le début du congé.

15. A compter du 1^{er} juillet 2021, le congé paternité passe à 25 jours calendaires additionnés aux 3 jours du congé naissance.

Autorisation pour évènements familiaux et de la vie courante en annexe n° 5.

Article 13 - Repas et pauses du personnel

↳ Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

↳ Le temps de repas est de **30 minutes minimum** si le repas est pris dans la commune. Cependant le responsable de service détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

↳ Pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Article 14 - Trajets

- Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif
- En revanche, le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 15 - Formation du personnel

Il est reconnu un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels.

Ce droit à la formation favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants (*loi n° 84-594 du 12 juillet 1984*).

↳ Formations obligatoires

Certaines formations, visant à accompagner la titularisation et le déroulement de la carrière, sont obligatoires (*décret n° 2008-512 du 29 mai 2008*).

- La formation d'intégration : elle est dispensée aux stagiaires des catégories A, B et C. Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Dès la nomination d'un fonctionnaire stagiaire astreint à la formation d'intégration, l'autorité territoriale en informe le CNFPT en vue de l'organisation de cette formation. Sauf dispositions statutaires contraires, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.
- La formation de professionnalisation : elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Elle comprend : la formation de professionnalisation au premier emploi ; la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité. Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont ils peuvent bénéficier dans leur carrière.

Une dispense totale ou partielle des formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi peut également être accordée aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle.

Ces formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

↳ Formations facultatives

Il existe des formations facultatives qui peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service (*décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007*).

- La formation de perfectionnement : elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les agents (fonctionnaires et contractuels) peuvent dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de perfectionnement demandées par leur employeur.
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours interne. Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de la formation considérée. Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois. La durée cumulée des actions de formation suivie ne doit pas excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois. Les agents contractuels peuvent bénéficier de ce type de formation dans les mêmes conditions.

- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent : Ces formations visent à permettre à l'agent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut alors bénéficier :
 - d'une disponibilité : les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.
 - d'un congé de formation professionnelle : ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Ce congé ne peut être accordé qu'aux agents contractuels qui justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation. L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 12 juillet 1983 pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités, et en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.
 - d'un congé pour bilan de compétence : Ce bilan concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
 - d'un congé pour validation des acquis de l'expérience : Ce congé concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il vise à acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française : Elles concernent tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases comme la lecture, le calcul ou encore l'écriture. Le but est de permettre à l'agent de réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels et de renforcer la qualité des conditions de travail. Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration et l'agent conserve sa rémunération.

Une journée de formation équivaut à 7 heures de travail.

- ↳ Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Il s'agit des formations entrant dans le cadre de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983, c'est-à-dire dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA). Il se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui était le dispositif auparavant utilisé pour permettre aux agents de bénéficier d'actions de formation continue.

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.**

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

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

Le compte personnel de formation est mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**.

Le CPF est utilisé à la seule initiative des agents et lui permet d'accéder à toute action de formation, hors celle relatives à l'adaptation aux fonctions exercées (réglementaires et professionnalisation).

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

- ↳ 24h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures
- ↳ Puis 12h par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures

Cas particuliers :

- ↳ L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles. L'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
- ↳ Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation, à l'exception des formations d'intégration et des formations de professionnalisation, **à condition qu'elle s'inscrive dans un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut notamment s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

L'agent utilise, **à son initiative** et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 48 heures.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent 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, pour celles qui ne rentreraient pas dans la formation de perfectionnement.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai 2 mois vaut refus. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite des plafonds fixées par la délibération de l'organe délibérant. Cette délibération fixe également les modalités de prise en charge des frais annexes.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser ces frais.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la mairie de Cérans-Fouletourte

Le Maire, rappelant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel et ainsi la nécessité de leur accorder toutes facilités afin de permettre l'accomplissement de ce projet, propose à l'assemblée :

Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

Prise en charge des frais pédagogiques :

La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à 15 euros par le nombre d'heures acquis sur le CPF.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

La collectivité privilégiera la mobilisation du CPF en lien avec le CNFPT.

Dans l'hypothèse où, néanmoins, certains frais pédagogiques resteraient à charge au-delà de la cotisation patronale allouée au CNFPT, la collectivité pourra les assumer sous réserve des disponibilités budgétaires.

Pour ce qui concerne les éventuels frais de déplacement, la collectivité les prendra financièrement à sa charge, en complément ou en substitution du CNFPT, uniquement dans les cas suivants :

- Action de formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions : « Construction de son projet de transition professionnelle, reconversion, reclassement » ;
- Action de formation pour une remise à niveau : « Formations Tremplins » ;
- Actions de formation pour accompagner les agents dans la construction de leur projet d'évolution professionnelle « Conduite de son projet d'évolution professionnelle choisie » ou un développement des compétences non indispensables au poste occupé par les agents mais nécessaires pour une future mobilité ou reconversion (formations de perfectionnement du catalogue du CNFPT).

Pour les autres formations, les frais de déplacement resteront intégralement à la charge des agents, comme à ce jour :

- Action de formation pour une préparation aux concours et examens au CNFPT ;

- Action de formation ou accompagnement à la **validation des acquis de l'expérience** (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles en lien avec le CNFPT ;

Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

La demande de l'agent devra suivre les étapes suivantes :

Les agents qui souhaiteront mobiliser leur compte personnel de formation (CPF) devront adresser une demande écrite à l'autorité territoriale.

- *Mise en place ou non d'une commission d'instruction des demandes ?oui*

Celle-ci comportera notamment les éléments suivants :

Cette demande devra impérativement contenir les éléments suivants :

- présentation du projet d'évolution professionnelle
- programme et nature de la formation visée
- organisme de formation sollicité
- nombre d'heures requises
- calendrier de la formation
- coût de la formation (éventuellement)
- estimation des frais occasionnés par les déplacements (éventuellement)

Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes devront obligatoirement être présentées lors de l'entretien professionnel qui a lieu lors du dernier trimestre de l'année N.

En cas de **demande d'utilisation du compte personnel de formation (CPF)**, au vu de la nécessaire continuité de fonctionnement des services, les requêtes des agents seront traitées **dans l'ordre de priorité suivant** :

1^{er} - Formation permettant de **prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions** : « Construction de son projet de transition professionnelle, reconversion, reclassement » au CNFPT.

2^{ème} - Formation pour une **remise à niveau** : « Formations Tremplins » au CNFPT ;

Sous réserve des nécessités de service, les demandes présentées par des agents peu ou pas qualifiés (Niv. < V) qui auront pour objectif de suivre une formation de remise à niveau relevant du socle de connaissances et de compétences (la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) seront systématiquement accordées.

Dans l'hypothèse d'une incompatibilité avec le fonctionnement du service, notamment pour un problème de calendrier, l'accord à ce type de demande sera simplement reporté d'une année ;

3^{ème} - Formation pour une **préparation aux concours et examens** au CNFPT ;

4^{ème} - Formation ou accompagnement à la **validation des acquis de l'expérience** (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles en lien avec le CNFPT ;

5^{ème} - Formation pour accompagner les agents dans la construction de leur projet **d'évolution professionnelle** « Conduite de son projet d'évolution professionnelle choisie » ou un développement des compétences non indispensables au poste occupé par les agents mais nécessaires pour une **future mobilité ou reconversion** (formations de perfectionnement), en lien avec le CNFPT.

Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- 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.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- Dans l'hypothèse où l'autorité territoriale serait amenée à devoir faire un choix entre plusieurs projets en raison des nécessités de service et/ou, éventuellement, du budget disponible pour les financer, les critères de priorité retenus seront les suivants :
 - a - Les nécessités de service et le calendrier de la formation
 - b - La pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (priorité aux projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle) ;
 - c - Le coût de la formation et ses frais annexes
 - d - L'adéquation entre la formation et le projet d'évolution professionnelle
 - e - L'adéquation entre le niveau de l'agent et les prérequis exigés pour suivre la formation
 - f - La maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
 - g - Le nombre de formations déjà suivies par l'agent au titre du CPF
 - h - L'ancienneté de l'agent sur son poste
- Le cas échéant, les agents demandeurs pourront être invités à présenter leur projet auprès du Directeur Général des Services.

Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La réponse du Maire sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.
En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Article 16 - Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficiaire, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

Article 17 - Information du personnel

- ↳ Panneau d'affichage
- ↳ Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel au siège de la mairie et dans tous les services.
- ↳ Ce panneau reçoit toutes les informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc...) destinés au personnel.
- ↳ Réunions de personnel
- ↳ Des réunions de personnel régulières sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service, du responsable des ressources humaines.
- ↳ Les heures de réunions en dehors des horaires de services seront soit :
 - ↳ - récupérées
 - ↳ - rémunérées

Article 18 – Utilisation du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit, avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

III - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

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

Article 19 - Les droits du fonctionnaire

↳ **La liberté d'opinion**

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur 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 (*art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

↳ **Protection contre les discriminations à raison du genre**

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire 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.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions » (*art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

↳ **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité ou d'un établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement. Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical.
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

↳ **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

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

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

↳ **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

↳ **Le droit à la protection fonctionnelle**

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs.

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

Aucun fonctionnaire ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés, les faits :

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

- **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.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (*art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal*).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

↳ **Le droit de consulter un référent déontologue**

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (*article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*).

L'autorité territoriale garantit au référent déontologue qu'il désigne, l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission.

La désignation du référent déontologue est portée à la connaissance des agents par tout moyen. Cette information comporte les informations nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en relation avec lui.

↳ **Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte**

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article 28 bis (*art. 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les communes de plus de 10 000 habitants, les départements, les régions et les EPCI à fiscalité propre regroupant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, doivent établir une procédure de recueil des signalements à l'attention des membres de leur personnel ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels qui souhaitent procéder à une alerte éthique (*décret n°2017-564 du 19 avril 2017*).

Attention : L'alinéa relatif à la procédure de recueil des signalements ne doit pas être inséré dans le règlement intérieur si la collectivité regroupe moins de 10 000 habitants.

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

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droit. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

↳ **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

↳ **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.

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

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- *l'avancement d'échelon à durée unique*
- *l'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- *la promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

Article 20 - Les obligations du fonctionnaire

↳ **L'obligation de servir**

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

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

↳ **Obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

L'article 25 de la loi n° 83-634 pose le principe d'interdiction du cumul : « Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. »

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

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

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité » (article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

↳ **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

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

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la collectivité, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

↳ **L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts**

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts 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 de ses fonctions » (Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

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

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

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

↳ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

↳ **L'obligation de signaler tout changement d'adresse**

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

↳ **La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.

Article 21 - Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (*art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et décret n° 89-677 du 18 septembre 1989*).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux agents contractuels dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

TITRE II - L'HYGIENE ET LA SECURITE

Article 22 - Objet et champ d'application

La sécurité est l'affaire de tous :

- l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents,
- chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle de ceux qui l'entourent, collègues de travail et usagers du service public.

La prévention et la sécurité dans le travail doivent devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs (employeurs, employés).

Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau.

C'est en effet dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

Article 23 - Dispositions générales

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer, son supérieur hiérarchique.

Article 24 - Organisation de la prévention des risques professionnels

↳ Assistant de prévention (voir annexe n° 1)

L'autorité territoriale a désigné un assistant de prévention chargé de la conseiller et de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques.

Cet agent est l'interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet.

↳ Registre de santé et de sécurité au travail

Toute anomalie constatée ou suggestion relative à l'hygiène et à la sécurité sera inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition des agents. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

↳ Registre des dangers graves et imminents

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

I Ces différents registres sont consultables au service des ressources humaines.

↳ Document unique

Un recensement des risques a été établi pour chaque unité de travail. L'identification et l'évaluation de ces

risques ont été transcrites dans un document unique qui est en libre consultation des agents.

Le DU est consultable au service des ressources humaines.

Article 25 - Accident de service /du travail et maladie professionnelle ou à caractère professionnel

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, quelle qu'en soit la gravité. L'autorité territoriale fait parvenir au centre de gestion une copie de la déclaration.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention/conseiller de prévention afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

Le CT/CHSCT pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;

En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisit la commission de réforme placée auprès du centre de gestion en cas de non reconnaissance de l'imputabilité.

Article 26 - Visites médicales

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Article 27 : Formations

↳ Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.

↳ Autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le Code de La route. A cet effet, l'autorité territoriale pourra exiger de ses agents une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité.

Un modèle d'attestation de détention du permis de conduire figure en annexe n°3

Article 28 - Utilisation des moyens de protection

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipement de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par la collectivité en fonction de l'usage. L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent (*Article L 4122-2 du Code du Travail*).

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit. ...) d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 29 - Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène permanent.

Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

La présence de douche est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants figurant sur la liste de l'arrêté du 23 juillet 1947. (Annexe ...). Lors de la réalisation de ces travaux, le temps passé à la douche est rémunéré sans être considéré comme temps de travail effectif. Conformément à l'arrêté susvisé, il sera au minimum d'un quart d'heure considéré comme temps normal d'une douche, déshabillage et habillage compris, et au maximum d'une heure.

Les ateliers municipaux sont concernés par ces dispositions.

Article 30 - Repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés sur le lieu direct de travail (ex : bureau, atelier...).

Une salle prévue à cet effet est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Article 31 - Harcèlement

↳ Harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, 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 formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice

visant à faire cesser ces agissements;

- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

↳ Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés

Article 32 - Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

Article 33 – Vapotage

La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1er octobre 2017, que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée.

L'utilisation de la cigarette électronique dans ces locaux est désormais sanctionnée par une amende de 150 € maximum. L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- situés ou non dans les bâtiments de l'entreprise ;
- fermés et couverts ;
- affectés à usage collectif.

Il est donc interdit de vapoter dans les open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, vestiaires, cafétéria, notamment.

Toutefois, les locaux accueillant du public tels que les espaces extérieurs, les bureaux occupés par un seul agent ou encore les lieux de travail recevant du public (cafés, restaurants et hôtels notamment) ne sont pas concernés par l'interdiction de vapoter.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappellera le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

Article 34 – Alcool

↳ Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers. Lorsque les conditions particulières de travail conduisent les agents à se désaltérer fréquemment, une boisson fraîche non alcoolisée en plus de l'eau sera proposée aux agents.

↳ Contrôle d'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par le Maire, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur, pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :

- conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs...) ;
- manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...) ;
- manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires...) ;
- la collectivité peut en fonction de l'évaluation des risques professionnels, identifier d'autres postes (travail en hauteur, sur la voirie, exposant à un risque de noyade...).

Voir annexe n°2... le schéma de la conduite à tenir

Voir annexe n°2... la liste adoptée par le CT du centre de gestion des postes à risques

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour exiger la présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais).

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'évènement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé en ayant recours au 15.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service jugera si l'agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Des contrôles d'alcoolémie pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupants des postes dits sensibles (définir la liste de ces postes), c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de l'alcool constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

↳ Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Article 35 - Drogues

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la collectivité.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées ou par un test urinaire de dépistage.

Liste des postes concernés→ Voir annexe n°2... la liste adoptée par le CT du centre de gestion des postes à risques

Les tests devront être pratiqués par un supérieur hiérarchique, tenu au secret professionnel, qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué : qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Ainsi, les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers pourront faire l'objet de contrôles aléatoires effectués sur les lieux de travail dans les conditions énumérées ci-dessus.

Liste des postes concernés→ Voir annexe n°4 le schéma et la conduite à tenir et annexe n° 2 pour la liste adoptée par le CT du centre de gestion des postes à risques

Article 36 - Sanctions Disciplinaires

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Article 37 : Droit à la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Article 38 : Diffusion et affichage

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Ils seront également affichés afin qu'ils soient lisibles par tous.

Article 39 : Entrée en vigueur

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités

territoriales.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 08 juillet 2021 après l'approbation par l'assemblée délibérante

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Technique Paritaire Départemental en date du 22 juin 2021

2 - Modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique Paritaire Départemental et de l'assemblée délibérante.

Fait à Cérans-Foulletourte, le 8 juillet 2021

Signature de l'autorité territoriale :

Madame le Maire,
Elisabeth MOUSSAY



Liste des annexes