

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA VILLE D'ÉCULLY

N°2023-126

SÉANCE DU 20 DECEMBRE 2023

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

Nombre de conseillers municipaux en exercice au jour de la séance : 33

PRÉSIDENT : Monsieur Sébastien MICHEL

SECRÉTAIRE ÉLUE : Madame Géraldine BALLIGAND

Membres présents : M. Sébastien MICHEL (Maire) ; Mme Agnès GARDON-CHEMAIN (adjointe) ; M. Loïc ALIRAND (adjoint) ; Mme Nathalie BRUNEAU (adjointe) ; M. Jean-Philippe CORDIN (adjoint) ; Mme Emilie ESCOFFIER-CABY (adjointe) ; M. Jean-Jacques MARGAINE (adjoint) ; Mme Brigitte RAMOND (adjointe) ; M. Christophe MOREL-JOURNEL (adjoint) ; Mme Denise MAIGRE (adjointe) ; M. Emile COHEN ; M. Pierre POINSOT ; Mme Martine BIARD ; Mme Laure DESCHAMPS ; Mme Isabelle BUSQUET ; Mme Marie-Agnès CHALANCON-FERNANDES ; Mme Christelle GERIN-EPELY ; M. Damien CADE ; Mme Géraldine BALLIGAND ; M. Nicolas de GARILHE ; M. Jacques CHEVALEYRE ; M. Vincent FRIDRICI ; M. Damien JACQUEMONT ; M. Thibaut LE NORMAND ; M. Claude LARDY ; Mme Florence ASTI-LAPPERRIÈRE ; Mme Patricia GARCIA.

Membres absents ayant donné pouvoir : M. Jean-José GARCIA donne pouvoir à Mme Brigitte RAMOND (adjointe) ; M. Jean-Pierre MANIGLIER donne pouvoir à Mme Martine BIARD ; Mme Nicole BRIAND donne pouvoir à Mme Laure DESCHAMPS ; Mme Olivia ROBERT donne pouvoir à Mme Géraldine BALLIGAND ; M. Raphaël BERGER donne pouvoir à Mme Denise MAIGRE (adjointe) ; M. Jérôme FRANÇOIS donne pouvoir à Mme Patricia GARCIA.

Membre absent : aucun

Nombre de présents : 27

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de votants : 33

OBJET

MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL MUNICIPAL

Bien que non obligatoire dans les collectivités locales, le règlement intérieur est un document qui nous paraît incontournable pour une organisation optimale des services.

Ce projet de règlement intérieur soumis à l'examen du Comité Social Territorial a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du temps de travail, de gestion des congés et autorisations d'absence, mais également d'application de mesures en matière d'hygiène, de sécurité et d'aménagement des conditions de travail au sein de la collectivité.

Il est proposé au Conseil municipal de mettre à jour le règlement intérieur.

— — — — —

Vu le code général de la fonction publique, notamment son livre VII relatif à la rémunération et à l'action sociale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail ;

Vu le règlement intérieur mis à jour ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 24 novembre 2023 ;

La Commission Ressources Humaines réunie le 8 décembre 2023, entendue ;

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir délibéré,

A l'unanimité, par 33 voix pour,

- Approuve la mise à jour du règlement intérieur du personnel municipal.

Ainsi délibéré,

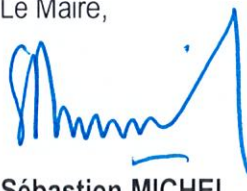
A Écully, le 20 décembre 2023

La Secrétaire,



Géraldine BALLIGAND

Le Maire,

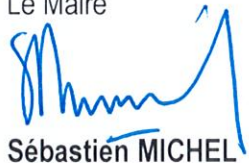


Sébastien MICHEL

Certifié exécutoire le

26 DEC. 2023

Le Maire



Sébastien MICHEL

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20231220-DELIB_2023_126-DE
Date de réception préfecture : 26/12/2023



REGLEMENT INTERIEUR POUR LE PERSONNEL DE LA COMMUNE D'ÉCULLY ET DU CCAS

Mis à jour le 24 novembre 2023

PRÉAMBULE

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Il s'applique à tous les agents employés par la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non, quelles que soient leur fonction et leur ancienneté. Il concerne l'ensemble des locaux (lieux de travail, parking...).

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent s'y conformer.

Il est diffusé auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Il sera également à disposition sur l'intranet et dans chacun des services.

En complément des dispositions statutaires (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique applicable à l'ensemble des fonctionnaires et agents publics territoriaux).

Vu l'avis favorable du Comité Technique (CT) de la commune en date du 9 octobre 2018.

Le Conseil municipal d'Écully a décidé par délibération en date du 12 décembre 2018 de valider le présent règlement intérieur pour le personnel de la commune d'Écully, destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Le Conseil d'administration a décidé par délibération en date du 20 décembre 2018 de valider le présent règlement intérieur pour le personnel du CCAS d'Écully, destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'établissement.

Ce règlement intérieur, qui s'appuie sur la réglementation actuelle, entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à l'établissement d'un fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Il est complété le cas échéant par des notes de services.

SOMMAIRE

Table des matières

SOMMAIRE	- 3 -
I.ORGANISATION	- 6 -
A. LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	- 6 -
B. LE CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FPT (CDG)	- 7 -
C. LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT)	- 8 -
D. LES INSTANCES PARITAIRES.....	- 8 -
Les C.C.P. sont compétentes pour :	- 9 -
- Entretien professionnel :	- 9 -
- Procédure disciplinaire :	- 9 -
- Procédure de licenciement :	- 9 -
- Procédure de reclassement :	- 9 -
- Droit syndical :	- 9 -
II. DÉROULEMENT DE CARRIERE.....	- 10 -
A. LE RECRUTEMENT	- 10 -
B. LE STAGE ET LA TITULARISATION	- 11 -
C. LES DROITS ET OBLIGATIONS	- 12 -
D. LA FORMATION.....	- 15 -
E. L’EVALUATION PROFESSIONNELLE	- 16 -
F. L’AVANCEMENT	- 17 -
G. LA PROMOTION INTERNE	- 17 -
H. LA REMUNERATION	- 18 -
I. LA MUTATION.....	- 20 -
J. L’INTEGRATION DIRECTE	- 20 -
K. L’ADMISSION A LA RETRAITE	- 21 -
L. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	- 21 -
M. LE DOSSIER INDIVIDUEL.....	- 22 -
N. LA FICHE DE POSTE	- 22 -
III. LES POSITIONS STATUTAIRES	- 23 -
A. LES DIFFERENTES POSITIONS STATUTAIRES	- 23 -
B. LE DETACHEMENT	- 23 -
C. LA DISPONIBILITE	- 24 -
D. LE CONGE PARENTAL.....	- 25 -
E. LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE	- 26 -

IV. LES CONGÉS.....	- 27 -
A. LES CONGES ANNUELS.....	- 27 -
B. AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	- 30 -
C. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	- 30 -
D. LE CONGE DE MATERNITE	- 32 -
E. LE CONGE DE PATERNITE.....	- 32 -
V. LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	- 33 -
A. DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL	- 33 -
B.Horaire quotidien – Amplitude	- 33 -
C. LE SERVICE A TEMPS PARTIEL.....	- 34 -
D. DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	- 35 -
E. JOURNEE DE SOLIDARITE.....	- 35 -
F. ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	- 35 -
G. HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	- 35 -
H. TELETRAVAIL.....	- 35 -
I. CYCLES DE TRAVAIL ALTERNATIFS	- 36 -
J. HABILLAGE – DESHABILLAGE.....	- 36 -
K. TRAVAIL DE NUIT	- 36 -
L. DESIGNATION DE PERSONNEL POUR INTERVENTION EN CAS DE FORCE MAJEURE OU POUR ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC.	- 36 -
VI. LES TEMPS D'ABSENCE HORS DE LA COLLECTIVITÉ.....	- 38 -
A. RETARD	- 38 -
B. AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	- 38 -
C. SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL.....	- 39 -
D. TEMPS DE REPAS	- 39 -
E. TEMPS DE PAUSE.....	- 39 -
F. TEMPS DE TRAJET	- 39 -
G. DROIT DE FORMATION	- 39 -
H. JOURS FERIES	- 39 -
VII. LOCAUX DE LA COLLECTIVITE	- 40 -
VIII. MATERIEL DE LA COLLECTIVITE	- 40 -
IX. VEHICULES.....	- 42 -
X. SANTE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	- 44 -
A. LA MEDECINE PREVENTIVE.....	- 44 -
B. LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS.....	- 45 -
C. L'ACCIDENT ET LA MALADIE IMPUTABLE AU SERVICE	- 46 -

D.	LES CONGES DE MALADIE.....	- 47 -
E.	VACCINATIONS	- 48 -
F.	CONDUITE DES VEHICULES ET DES ENGINS SPECIALISES DE LA COLLECTIVITE	- 48 -
G.	ÉQUIPEMENTS DE PROTECTIONS INDIVIDUELLES (EPI)	- 49 -
H.	REGISTRES.....	- 50 -
I.	DISPOSITIFS DE SIGNALLEMENT - HARCELEMENT	- 51 -
J.	TABAC	- 52 -
K.	ALCOOL.....	- 52 -
L.	DROGUES.....	- 52 -

I. ORGANISATION

A. LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Il existe, en France, trois fonctions publiques :

- la Fonction Publique d'État,
- la Fonction Publique Hospitalière,
- la Fonction Publique Territoriale.

Le statut des trois Fonctions Publiques repose sur un socle commun constitué par la loi du 13 juillet 1983, portant sur les droits et les obligations des fonctionnaires. Mais, chaque Fonction Publique dispose d'un statut propre tenant compte de ses particularités.

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et l'ensemble de ses décrets d'application définissent les dispositions spécifiques aux fonctionnaires territoriaux.

Depuis le 1^{er} mars 2022, le Code général de la fonction publique propose une nouvelle codification qui reprend l'ensemble des dispositions applicables au sein de nos collectivités.

Les fonctionnaires ne relèvent pas du Code du Travail (excepté pour les règles d'hygiène et de sécurité au travail).

Services publics : quelques principes

La notion de service public désigne une mission remplie par l'administration ou sous sa responsabilité dans le but de satisfaire l'intérêt général. L'activité de service public se caractérise essentiellement par l'octroi de prestations fournies aux usagers : matérielles (eau, électricité, etc.), financières (prestations sociales, subventions, etc.) et services (enseignement, culture, sport, etc.). Le service public est soumis au respect de trois principes fondamentaux :

- la continuité du service public,
- l'égalité des usagers,
- la neutralité des agents publics.

Particularité dans la Fonction Publique Territoriale

Afin de faire vivre la décentralisation, la Fonction Publique Territoriale a été créée pour réunir, sous un même statut, les agents des communes (ainsi que des établissements publics intercommunaux et des structures spécifiques – CDG, CNFPT, SDIS...), des départements et des régions.

Ce statut permet aux fonctionnaires territoriaux d'effectuer leur carrière dans n'importe laquelle de ces collectivités.

La fonction publique territoriale d'aujourd'hui et de demain

Pour répondre au mieux aux exigences actuelles, tout en conservant son caractère, la FPT doit intégrer divers enjeux cruciaux.

Ainsi, elle doit intégrer des compétences nouvelles et de la polyvalence, s'adapter à une décentralisation encore plus grande, se conformer à une influence européenne toujours croissante.

L'architecture de la Fonction Publique Territoriale :

- **Une répartition hiérarchique**

Catégorie A => Postes de direction, conception, encadrement

Catégorie B => Fonctions d'application et de maîtrise (cadres intermédiaires)

Catégorie C => Emplois d'exécution

- **Une organisation par domaine de compétences : les filières**

Pour répondre aux besoins des collectivités, huit filières ont été créées regroupant des emplois d'une même famille : administrative, technique, animation, culturelle, police municipale, sapeurs-pompiers, médico-sociale, sportive.

Chaque filière comprend des cadres d'emplois présentant des caractéristiques professionnelles communes.

- **Cadre d'emplois**

Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier d'emplois. Chaque titulaire d'un grade a vocation à occuper certains des emplois correspondant à ce grade. Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades.

Le statut particulier définit la hiérarchie des grades, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur.

- **Grade**

Un cadre d'emplois regroupe généralement plusieurs grades : un grade initial et un (ou des) grade(s) d'avancement.

Évolution dans la Fonction Publique Territoriale

L'itinéraire professionnel du fonctionnaire territorial peut se dérouler en plusieurs étapes durant lesquelles il est susceptible :

- d'exercer divers métiers, selon son poste d'affectation,
- de progresser dans sa carrière par avancement d'échelon ou par avancement de grade, à l'ancienneté ou par examen professionnel,
- d'évoluer en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure, par concours interne ou promotion interne, avec ou sans examen professionnel.

La continuité de la carrière du fonctionnaire territorial n'est interrompue ni par le changement d'employeur ni par le changement d'activité.

B. LE CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FPT (CDG)

Le Centre de Gestion a pour mission de faciliter la gestion du personnel des collectivités territoriales. Il est, en particulier, chargé du suivi des carrières du personnel des collectivités territoriales.

Le Centre de Gestion est un établissement public local à caractère administratif créé par la loi du 26 janvier 1984, dans chaque département. Il est dirigé, par un conseil d'administration composé de 36 membres. Ces derniers sont élus par les collectivités territoriales et les établissements publics affiliés. Cette élection a lieu à la suite des élections municipales. Une fois installé, le conseil d'administration élit son président. Le budget de l'établissement est financé par une cotisation obligatoire et additionnelle assise sur la masse salariale des collectivités affiliées et par des prestations de services. Le Centre de Gestion est un partenaire des collectivités, regroupant des compétences juridiques et techniques.

Il assure des missions obligatoires : la gestion des carrières, l'organisation des concours et examens professionnels, la bourse de l'emploi, l'organisation des Commissions Administratives Paritaires, l'organisation du Comité social territorial (pour les collectivités comptant moins de 50 agents), l'organisation des Commissions Consultatives Paritaires, l'exercice du Droit Syndical, le secrétariat du Conseil de Discipline, la gestion des incidents de carrière, le secrétariat du Conseil médical.

C. LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT)

Le CNFPT est un établissement public unique, paritaire et déconcentré, au service des collectivités territoriales et de leurs agents.

Formation des agents

Le CNFPT est chargé de la formation et de la professionnalisation de l'ensemble des personnels des collectivités locales. En lien avec sa mission de formation, il assure également :

- la mise en œuvre de la procédure de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (R.E.P.),
- le suivi des demandes de Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.),
- les demandes de Bilans de Compétences,
- la transmission d'un bilan annuel du droit individuel à la formation au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

Mobilité des cadres de direction

Il est présent aux côtés des cadres supérieurs de la Fonction Publique Territoriale pour accompagner leur carrière. Il organise la publicité des emplois de direction et produit le répertoire national des emplois de direction de la fonction publique territoriale. Il favorise leur recrutement par le rapprochement de l'offre et de la demande, grâce à la mise en ligne de la bourse de l'emploi.

D. LES INSTANCES PARITAIRES

Commission Administrative Paritaire (CAP)

Les commissions administratives paritaires sont des instances de représentation des personnels titulaires de la fonction publique, c'est-à-dire des fonctionnaires.

Chaque catégorie hiérarchique (A, B et C) dispose d'une CAP spécifique, où siègent des représentants du personnel de la catégorie concernée et des représentants des élus locaux.

Au sein d'une commission administrative paritaire, les fonctionnaires d'une catégorie examinent les questions relatives à la situation individuelle et à la discipline des fonctionnaires relevant de la même catégorie, sans distinction de corps ou cadre d'emplois et de grade.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a réorganisé les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans le but d'un meilleur accompagnement des situations individuelles complexes. Il y a eu un recentrage des compétences des CAP sur les situations individuelles les plus complexes qui s'est traduit par une diminution des cas de saisine de l'instance..

Aujourd'hui, c'est l'article L263-3 du CGFP et le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 qui précisent les principales attributions des CAP. On retrouve également un certain nombre des attributions dans plusieurs décrets ou dans la jurisprudence.

Commission Consultative Paritaire (CCP)

Les Commissions Consultatives Paritaires (C.C.P.) prennent en charge les décisions individuelles des agents contractuels. Elles sont créées par les centres de gestion et les collectivités ou établissements non affiliés à un centre de gestion.

La commission consultative paritaire comprend, en nombre égal, des représentants des collectivités territoriales ou des établissements publics et des représentants du personnel. Elle est composée de membres titulaires et d'un nombre égal de membres suppléants.

Les C.C.P. sont compétentes pour :

- Entretien professionnel :
 - o Compte-rendu d'entretien : ils sont à envoyer à la CCP compétente pour information pour les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée d'une durée supérieure à un an
 - o Demande de révision de l'entretien professionnel: Sous réserve qu'il ait au préalable formulé une demande de révision auprès de son autorité territoriale, l'agent contractuel peut saisir la commission consultative paritaire compétente dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse explicite ou implicite (deux mois suivant le recours de l'agent) de l'autorité territoriale à sa demande de révision.

- Procédure disciplinaire :

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à la consultation de la commission consultative paritaire. Dans ce cas, les commissions consultatives paritaires siègent en tant que conseil de discipline.

- Procédure de licenciement :

La commission consultative paritaire compétente est consultée préalablement aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai, à l'exception des agents recrutés en application des articles 47 (emplois fonctionnels de direction) et 110 (emplois de collaborateur de cabinet) de la loi n°84-53 du 26/01/1984.

- Procédure de reclassement :

L'autorité territoriale porte à la connaissance de la commission consultative paritaire les motifs qui, le cas échéant, empêchent le reclassement de l'agent.

- Droit syndical :

Les commissions consultatives paritaires sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives au non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical.

Comité Social Territorial (CST)

Le Comité Social Territorial (CST) est une instance de concertation commune à l'ensemble des agents, comprenant, à Ecully (par délibération) autant de représentants élus que de représentants salariés. Le CST placé auprès du CDG regroupe toutes les collectivités employant moins de 50 agents.

Il est consulté, pour avis, sur les questions relatives : aux conditions générales de fonctionnement à la modernisation des méthodes et techniques de travail et à leurs incidences sur le personnel ; à l'examen du Bilan Social, à l'approbation des plans de formation et à la mise en place du compte épargne-temps.

Les élections des représentants du personnel ont lieu tous les 4 ans.

A Ecully, la collectivité comptant plus de 50 agents :

- Création d'un Comité Social Territorial le 1^{er} janvier 2023.
- Dernières élections professionnelle : 8 décembre 2022.

Conseil de Discipline

La Commission Administrative Paritaire (CAP) siège en qualité de Conseil de Discipline sous la présidence d'un magistrat du Tribunal Administratif pour émettre des avis, sur la proposition de sanction disciplinaire de 2ème, 3ème et 4ème groupe. Ces sanctions vont de l'abaissement d'échelon à la révocation.

La formation spécialisée santé sécurité et condition de travail (FSSSCT)

La FSSSCT dispose d'une compétence générale en matière de santé, de sécurité et d'amélioration des conditions de travail.

Sa création est obligatoire dans les collectivités d'au moins 200 agents et dans les SDIS. Autrement, elle relève du Comité Social Territorial (CST).

La FSSSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Pour cela, elle procède à l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail des travailleurs de la collectivité.

Concrètement, elle réalise des visites de locaux, des enquêtes accident, est consultée sur des projets importants de conception de bâtiment, sur le programme d'actions de la collectivité.

II. DÉROULEMENT DE CARRIERE

A. LE RECRUTEMENT

Le principe de base est celui de l'égal accès aux emplois publics pour tout citoyen. Toutefois, certaines conditions générales sont indispensables pour pouvoir intégrer la Fonction Publique Territoriale :

- Être de nationalité française ou être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne,
- Jouir des droits civiques (la déchéance des droits civiques entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel),
- La compatibilité des mentions figurant au casier judiciaire "Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions",
- La position régulière au regard du Code du Service National,
- La condition d'aptitude physique à l'exercice de l'emploi, objet du recrutement.

Comment peut-on être recruté ?

→ Après obtention d'un concours :

C'est le procédé de droit commun de recrutement dans la Fonction Publique Territoriale.

On distingue :

- le concours « externe » qui s'adresse aux candidats qui justifient d'un diplôme requis en fonction du cadre d'emplois,
- le concours « interne » est ouvert aux fonctionnaires et aux agents publics, sous certaines conditions d'ancienneté dans le service public,
- le 3ème concours, pour les candidats qui justifient d'une expérience professionnelle dans le secteur privé en relation avec l'une des spécialités du cadre d'emplois.

→ Les autres modes d'accès :

- le recrutement direct dans certains emplois de catégorie C, à l'échelle 3 de rémunération,
- le recrutement par voie contractuelle d'agents non titulaires

- le recrutement sur contrat de personnes handicapées
- le recrutement peut également intervenir par voie de mutation, de détachement ou d'intégration directe.

B. LE STAGE ET LA TITULARISATION

La durée normale :

Le stage est une période probatoire au cours de laquelle l'aptitude à l'exercice des fonctions est vérifiée. Si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend la décision de titularisation, l'agent est définitivement recruté dans la Fonction Publique Territoriale. La durée normale du stage est fixée par chaque statut particulier. Pour la plupart des cadres d'emplois, elle est d'un an.

La prolongation de stage :

Des congés, autres que les congés annuels, entraînent un allongement de la durée de stage (congés de maladie, temps partiel, etc.).

La prorogation de stage :

Si les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes à l'issue de la durée du stage, ce dernier peut être prolongé pour une durée égale à celle du stage, après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle :

L'insuffisance professionnelle peut être caractérisée par l'inaptitude professionnelle de l'agent ou par tout comportement préjudiciable à la bonne marche du service. Le stagiaire ne peut être licencié avant d'avoir effectué au moins la moitié de son stage. La CAP doit être consultée.

Les droits et obligations d'un stagiaire :

Les droits et obligations d'un stagiaire sont, dans la plupart des cas, identiques à ceux des agents titulaires.

Cependant, le stagiaire ne peut pas bénéficier du droit de mutation, de détachement ou de mise à disposition.

La titularisation :

La titularisation est prononcée par le maire à l'issue du stage. Elle se concrétise par un arrêté. Cette titularisation lui confère la qualité de fonctionnaire et lui offre un déroulement de carrière dans la Fonction Publique Territoriale.

Validation des services de non titulaire :

Si l'agent a accompli, pour une collectivité territoriale ou un de ses établissements publics à caractère administratif, un établissement public hospitalier ou une administration de l'État, des services qui n'ont pas donné lieu au versement des retenues pour pension au profit du régime de la CNRACL (contractuel, auxiliaire, etc.), il peut demander la validation de ces services dans un délai de 2 ans à compter de la notification de sa titularisation.

Les fonctionnaires titularisés depuis le 2 janvier 2013 n'ont plus la possibilité de demander la validation de leurs services de non titulaire.

Rachat des années d'études supérieures :

Une fois titularisé, l'agent peut demander la prise en compte, dans sa pension, selon différentes modalités, des trimestres d'études qu'il a effectués dans l'enseignement supérieur. Il faut cependant que

ceux-ci aient été sanctionnés par un diplôme de l'enseignement supérieur. Cette prise en compte est limitée à 12 trimestres et est conditionnée par le versement de cotisations.

C. LES DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents de droit public (stagiaires, titulaires ou contractuels) et de droit privé ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique qu'ils ont des devoirs en contrepartie desquels, ils bénéficient de droits fondamentaux.

DROITS	OBLIGATIONS
En tant que citoyen : liberté d'opinion* (politique, syndicale, religieuse ou philosophique), égalité des sexes et droit de non-discrimination	Obligation de dignité* Obligations d'intégrité et de probité* Obligation d'impartialité* Obligation de neutralité*
En tant que salarié : droit syndical, de participation, de grève (Cf. article 31 du présent règlement), à rémunération après service fait, à congés, à la formation	Principe de laïcité* Principe d'égalité* Obligations de secret et de discrétion professionnelle * Obligation d'exercice exclusif des fonctions
En tant que fonctionnaire / agent public : droit à la protection* et à la santé, de retrait (Cf. article 46 du présent règlement), d'accès à son dossier individuel*	Obligation d'information du public* Obligation d'obéissance hiérarchique* Obligation d'effectuer les tâches qui lui sont confiées = obligation de servir

* : notions détaillées ci-après

- Liberté d'opinion/de conscience

La liberté d'opinion implique qu'aucune discrimination ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.

Un agent public peut, par exemple, adhérer au syndicat de son choix. La carrière d'un agent candidat ou élu à un mandat électif ne doit pas être affectée par les opinions émises au cours de sa campagne ou mandat.

Cette liberté ne doit pas être confondue avec la liberté d'expression.

L'exercice de la liberté d'opinion doit se faire dans le respect de l'obligation de neutralité et du principe de laïcité, qui est rappelé dans la charte de la laïcité dans les services publics.

- Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations au travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et de harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et pénal.

- Droit à la protection de la collectivité – protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle se définit comme la garantie statutaire accordée par l'administration aux agents publics à raison de leur mise en cause par des tiers dans l'exercice de leurs fonctions.

La protection fonctionnelle concerne les agents mis en cause et les agents victimes d'attaques.

Les agissements qui ouvrent droit à la protection fonctionnelle :

- Atteintes volontaires à l'intégrité de la personne ;
- Agissements constitutifs de harcèlement ;

- Agent faisant l'objet de poursuites pénales et en l'absence de faute personnelle (témoin assisté, garde à vue ou mesure de composition pénale).

Sur demande, la protection peut être accordée, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, à ses enfants et à ses ascendants directs, si l'agent est victime d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne ou en cas d'engagement d'une instance civile ou pénale.

- Comportement professionnel

L'agent adopte, dans l'exercice de ses fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

- Obligation de dignité

L'agent ne doit pas avoir un comportement portant atteinte à la réputation de la collectivité dans l'exercice de ses fonctions mais également dans la sphère privée.

- Obligations d'intégrité et de probité

L'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée et honnête avec respect et loyauté. Les manquements à ces obligations sont sanctionnés au niveau pénal (prise illégale d'intérêts, concussion, corruption passive, trafic d'influence, détournement de bien, ...).

- Obligation d'impartialité

L'agent doit traiter une demande ou un dossier, de manière indépendante et objective, sans faire preuve de parti pris. L'agent est tenu de faire cesser ou prévenir tout conflit d'intérêts (situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions). L'agent en position d'un conflit d'intérêts doit s'abstenir ou se faire suppléer. L'agent doit alerter l'autorité territoriale. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue du CDG69.

Cependant, un agent qui révélerait un conflit d'intérêts de mauvaise foi, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés, est puni des sanctions pénales prévues en cas de dénonciation calomnieuse prévues par le **premier alinéa de l'article 226-10 du code pénal** (5 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende).

- Obligation de neutralité

Le comportement de l'agent, les actes ou décisions qu'il prend, doivent être dictés uniquement par l'intérêt des services publics, et non par des convictions politiques, religieuses ou philosophiques.

- Le principe de laïcité

L'agent est tenu de respecter le principe de laïcité et ce, quel que soit son statut. Il s'abstient de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, notamment le fait de porter un signe destiné à manifester ostensiblement son appartenance religieuse.

- Principe d'égalité

Il fonde les principes d'impartialité et de neutralité. L'agent traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. L'agent ne doit donc pratiquer aucune discrimination dans l'exercice de ses fonctions.

- Les obligations de secret et discrétion professionnelle

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose à l'agent qui en a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont il est dépositaire.

- La levée de l'obligation de secret professionnel

La levée de l'obligation de secret professionnel est possible lorsque la personne concernée par l'information autorise sa divulgation.

L'article 40 du Code de procédure pénale impose aux agents de dénoncer les crimes ou délits qu'ils seraient amenés à remarquer dans le cadre de leur fonction. En effet, « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ». Les délits sont punissables de peines d'amendes à partir de 3 750 euros, et de peines d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 10 ans pour les délits les plus graves. C'est à l'agent témoin d'un de ces agissements, dans l'exercice de ses fonctions, d'alerter l'autorité territoriale, qui signalera au procureur de la République les crimes ou délits dont il acquiert la connaissance.

Le secret professionnel ne peut être opposé « dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret » : pour révéler des maltraitances ; pour témoigner en justice en matière criminelle ou correctionnelle (**article 109 du Code de procédure pénale**).

Un agent « lanceur d'alerte » est protégé lorsqu'il dénonce des faits constitutifs d'un crime ou d'un délit ou lorsqu'il témoigne ou relate, de bonne foi, des faits constitutifs d'une situation de conflit d'intérêts (voir les conditions cités plus haut « Obligation d'impartialité »), dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

- Obligation d'information du public

L'agent a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Ce devoir ne doit pas entraver l'obligation précédente de secret et discrétion professionnelle. Dans le doute, il est plus opportun de demander l'avis de la hiérarchie.

- Obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent se conforme 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.

Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces obligations, en application de son pouvoir d'organisation du service.

Les manquements à ces obligations peuvent amener à une sanction disciplinaire voire une procédure pénale.

- Dispositions particulières relatives aux cadeaux d'affaires

De manière générale, les agents de la collectivité donnant ou recevant des cadeaux ou des invitations doivent exercer leur jugement en appréciant :

- la nature et la valeur du cadeau ou de l'invitation,
- l'objectif et l'intention avec laquelle est offert le présent,
- la position des interlocuteurs,
- le contexte.

Règles à respecter :

- Des cadeaux d'usage (biens de faible montant tels que des boîtes de chocolats, calendriers, stylos ou autres objets publicitaires ou promotionnels) sont acceptables.
- Des bouteilles d'alcool, bijoux et autres présents manifestement disproportionnés qui seraient susceptibles de placer l'agent en position de faiblesse ne sont pas autorisés.

En cas de doute, il conviendra de solliciter l'avis de l'autorité territoriale qui pourra choisir de retourner le cadeau ou de l'accepter pour un usage collectif au sein du service.

- Des cadeaux sous forme d'argent : non autorisés.
- Des invitations au restaurant : exceptionnellement autorisées.
- En période de consultation, les agents intervenant directement ou indirectement dans le processus de sélection des entreprises devront s'abstenir de participer à un repas d'affaire avec un fournisseur potentiel.
- Des invitations à des manifestations : pour pouvoir accepter ces invitations, le caractère doit être professionnel (salons, congrès, visites d'entreprises, ...).

Dans tous les cas, l'agent devra veiller à ne pas se laisser influencer par l'entreprise ni la favoriser, même involontairement, lors des phases de consultations.

Le non-respect de ces règles peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

D. LA FORMATION

Les agents territoriaux sont amenés, tout au long de leur carrière, à développer leurs compétences pour répondre à l'exigence de qualité du service public local.

A Écully, le règlement de formation présenté en CST adopté par délibération du Conseil Municipal le 20 décembre 2023 et le XX décembre 2023 par délibération du conseil d'administration du CCAS.

Un plan de formation est établi chaque année et présenté au CST avant transmission au CNFPT.

Formation professionnelle

La formation constitue un droit pour l'agent public, en vertu de la loi du 13 juillet 1983. Tout agent occupant un emploi permanent constituera son livret individuel de formation. Il a pour objectif de retracer les formations et les bilans de compétences dont il aura bénéficié. Il sera la propriété de l'agent qui en gardera la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière.

L'autorité territoriale ne peut pas refuser successivement deux fois une demande de formation sans avoir demandé l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

Les formations obligatoires :

- Formations d'intégration : elles permettent de faciliter l'intégration du fonctionnaire par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial 5 jours pendant la période de stage.
- Formations de professionnalisation au 1er emploi et/ou affectation sur poste à responsabilité : elles permettent l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences (5 à 10 jours pour les catégories A et B et 3 à 10 jours pour la catégorie C dans les 2 ans suivant la nomination).

- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 à 10 jours par périodes de 5 ans)

Les formations facultatives :

- Formations de perfectionnement : elles permettent le développement ou l'acquisition de nouvelles compétences,
- Formations de préparation aux concours et examens professionnels,
- Formations personnelles elles sont suivies à l'initiative du fonctionnaire afin d'étendre et de parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Le droit individuel à la formation professionnelle :

Tout agent de la F.P.T. occupant un emploi permanent bénéficiera d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20 heures par an, cumulables sur une durée de 6 ans.

2. Formation personnelle

- La Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.) : le fonctionnaire pourra bénéficier d'un congé ou d'une décharge partielle de service pour engager une procédure de validation des acquis de l'expérience afin d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel.
- La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (R.E.P.) : ce dispositif a pour objectif de favoriser le recrutement, la promotion interne et la mobilité dans la F.P.T.
- Le bilan de compétences : à la demande de l'agent, certaines formations pourront être précédées d'un bilan de compétences (congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum).

E. L'EVALUATION PROFESSIONNELLE

L'entretien professionnel ou d'évaluation

L'entretien professionnel est annuel. Le fonctionnaire est convoqué, au moins huit jours avant la date de l'entretien, par son supérieur hiérarchique direct lequel conduira l'entretien.

Quels sont les thèmes abordés lors d'un entretien professionnel ?

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

les résultats professionnels, eu égard aux objectifs qui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service, les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service, la manière de servir, les acquis de l'expérience professionnelle, le cas échéant, les capacités d'encadrement les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, à ses missions, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Quels sont les critères d'appréciation de la valeur professionnelle ?

Les critères sont fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité du fonctionnaire et portent notamment sur : l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs, les compétences professionnelles et techniques, les qualités relationnelles, la capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée au cours de l'entretien, fait l'objet d'un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct et l'agent, et enfin, l'autorité territoriale.

F. L'AVANCEMENT

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire pourra bénéficier, sous certaines conditions, d'avancement d'échelon et d'avancement de grade.

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement, sans changement d'emploi. Le grade, dans lequel le fonctionnaire est nommé, comporte des échelons successifs auxquels il accède par ancienneté. Ces derniers sont fixés par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Qu'est-ce que l'avancement de grade ?

Il s'agit d'une possibilité d'évolution de carrière qui appelle le fonctionnaire à des fonctions supérieures et qui entraîne le passage à un grade supérieur au sein d'un même cadre d'emplois (à ne pas confondre avec la promotion interne qui entraîne un changement de cadre d'emplois). Les avancements de grade sont gérés selon un système de ratio promus/ promouvables.

→ Avancement au choix :

L'autorité territoriale sélectionne les fonctionnaires dont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle, justifient l'accès au grade supérieur. Le choix s'opère parmi l'ensemble des fonctionnaires qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois (fonctionnaires promouvables).

→ Avancement après examen professionnel :

Les promouvables sont sélectionnés par un examen professionnel organisé au titre d'une année déterminée. L'autorité territoriale exerce son choix parmi les lauréats, en fonction de leur valeur professionnelle et les acquis de leur expérience.

Dans les deux cas, les fonctionnaires retenus sont inscrits par ordre de mérite sur le tableau annuel d'avancement après avis de la CAP compétente en formation restreinte.

L'avancement de grade se traduit par une augmentation du traitement et/ou l'accès à un emploi hiérarchiquement supérieur.

L'avancement de grade est subordonné à l'acceptation de l'emploi qui est proposé à l'agent.

G. LA PROMOTION INTERNE

Les fonctionnaires justifiant d'une certaine expérience professionnelle peuvent bénéficier de conditions particulières pour accéder à un cadre d'emplois de niveau supérieur.

Les conditions sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. Sauf indication contraire du statut particulier, les conditions doivent être remplies au 1er janvier de l'année où la liste d'aptitude est établie.

Elles répondent, le plus souvent, à des conditions d'ancienneté, d'âge et parfois de réussite à un examen professionnel. Cette promotion ne peut intervenir que sur proposition de l'autorité territoriale. Après avis de la Commission Administrative Paritaire, le président du Centre de Gestion dresse une liste d'aptitude. La promotion interne est un mode dérogatoire d'accès à un nouveau cadre d'emplois (le mode normal d'accès étant la voie du concours). De ce fait, le nombre de postes ouverts est volontairement limité par les textes et représente une fraction minime des recrutements effectués au cours de l'année précédente.

La nomination est subordonnée : à l'existence d'un emploi vacant et à publicité de cette vacance, à une décision de l'autorité territoriale. L'autorité n'est pas tenue de nommer le fonctionnaire inscrit sur la liste d'aptitude.

La durée de validité d'une liste d'aptitude est fixée à un an. Cependant l'inscription est renouvelable deux fois, sous réserve que l'intéressé fasse connaître, un mois avant son terme, son intention d'être maintenu sur la liste l'année suivante. Les listes d'aptitude ont une valeur nationale.

H. LA REMUNERATION

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif et réglementaire et attribuées par l'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale (article 20 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Le Traitement Brut Indiciaire (T.B.I.) constitue l'élément essentiel de la rémunération.

Il est déterminé par rapport à une grille indiciaire, en fonction du grade et de l'échelon de l'emploi.

Chaque grade est affecté d'une échelle indiciaire fixée par décret. A chaque échelon (qui est tributaire de l'ancienneté) correspond un Indice Brut (I.B.) de carrière, rarement modifié.

Depuis le 1er janvier 1983, une table de correspondance assigne à chaque indice brut un indice majoré qui servira de base au calcul du traitement.

Nouvelle Bonification Indiciaire (N.B.I.) :

La N.B.I est attribuée pour certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière dans des conditions fixées par décret. Elle est obligatoirement versée quand les conditions d'attribution sont réunies.

Sont bénéficiaires de la N.B.I., les fonctionnaires titulaires et stagiaires exerçant une des fonctions prévues par les décrets du 3 juillet 2006 et 27 décembre 2001. Les agents contractuels sont, par contre, exclus de son bénéfice. La bonification constitue un ajout de points à l'indice majoré détenu par l'agent. Cette majoration entre en ligne de compte dans la détermination des droits à pension et dans le calcul d'un éventuel supplément familial de traitement.

Indemnité de résidence :

A l'origine, elle fut créée pour atténuer les disparités du coût de la vie entre les différentes zones du territoire et notamment entre zones rurales et urbaines. Elle est indépendante des fonctions exercées. Lorsqu'elle s'applique à un couple de fonctionnaires, elle est versée à chacun des deux agents.

Elle est versée aux agents rémunérés sur la base d'un indice, titulaires ou non titulaires.

L'indemnité de résidence représente un pourcentage du traitement soumis à retenue pour pension.

Ce pourcentage varie selon la commune où exerce l'agent (zone 1 : 3 %, zone 2 : 1 %, zone 3 : 0 %). Cette indemnité est versée à Écully (1%).

Supplément Familial de Traitement :

Le Supplément Familial de Traitement (SFT) est un avantage obligatoire, à finalité sociale, attaché au nombre d'enfants à charge. Il est versé à l'un des époux lorsqu'il y a couple de fonctionnaires ou d'agents publics. Il est cumulable avec les prestations familiales légales versées par la Caisse d'Allocations Familiales.

La notion d'enfant à charge est celle retenue pour les prestations familiales, à savoir :

- tout enfant jusqu'à 16 ans,
- tout enfant de moins de 20 ans dont la rémunération éventuelle n'excède pas 55 % du S.M.I.C.

Régime indemnitaire :

L'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 donne compétence aux assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics pour fixer, par délibération, le régime indemnitaire de leur personnel dans la limite de celui dont bénéficient les divers services de l'Etat. Le régime indemnitaire présente donc un caractère facultatif.

La réglementation a, pour un certain nombre de cadres d'emploi, remplacé le régime indemnitaire existant par le RIFSEEP (le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel).

Il est composé de deux parties :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

La réglementation a fixé quelques règles générales :

- L'IFSE et le CIA sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.
- Le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec l'IFTS, l'IAT, l'IEMP, la PFR, la PSR, l'ISS et la prime de fonction informatique.
- Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

Les arrêtés individuels : il appartient à l'autorité territoriale d'arrêter les montants individuels de chaque prime dans la limite et les conditions fixées par l'organe délibérant tout en respectant l'enveloppe budgétaire votée.

Astreintes :

Selon l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées par délibération après consultation du CST.

Cotisations salariales :

Les charges sociales représentent l'ensemble des cotisations et contributions assises sur les rémunérations.

Elles incombent à l'agent et à son employeur. Certains prélèvements varient selon leur régime de sécurité sociale et de retraite, d'autres sont communes à toutes les catégories d'agents publics.

Selon leur statut et leur durée de travail, les agents territoriaux relèvent de deux régimes différents

– Les fonctionnaires territoriaux (titulaires et stagiaires) affectés sur un poste > à 28 heures hebdomadaires sont soumis aux prélèvements suivants :

Régime de retraite de la C.N.R.A.C.L ; Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (R.A.F.P.)

L'employeur cotise au Régime Spécial de Sécurité Sociale, ce qui permet à l'agent de bénéficier des prestations en nature versées par les Caisses d'Assurance Maladie (frais médicaux et chirurgicaux en cas de maladie, maternité).

– Les agents non titulaires (quel que soit leur temps de travail) et les fonctionnaires territoriaux (titulaires et stagiaires) affectés sur un poste < de 28 heures hebdomadaires sont soumis aux prélèvements suivants : Régime Général de Sécurité Sociale ; Régime de retraite complémentaire de l'IRCANTEC

I. LA MUTATION

Le fonctionnaire peut changer de service et même d'employeur, par le biais de mutation, au titre de la mobilité. Elle lui permet de changer d'emploi tout en conservant son grade. La mutation repose sur l'accord de deux volontés : celle du fonctionnaire qui prend l'initiative de la procédure en se portant candidat à un emploi dans une autre collectivité et celle de l'autorité territoriale d'accueil qui retient sa candidature. La collectivité d'accueil informe le fonctionnaire qu'elle a retenu sa candidature. Celui-ci sollicite, par écrit, sa mutation à la collectivité d'origine. La mutation prend effet, au plus tard, trois mois après cette notification. Le silence gardé pendant deux mois par l'administration de départ à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut acceptation. La mutation ne concerne que le fonctionnaire titulaire : le stagiaire en est exclu. Le fonctionnaire est nommé dans sa nouvelle collectivité au même grade et échelon en conservant son ancienneté. En revanche, le montant de ses primes peut être modifié puisque ces dernières varient d'une collectivité à l'autre. Il en est de même pour la nouvelle bonification indiciaire liée à l'exercice du nouvel emploi. Lorsque l'agent est muté dans les trois ans suivant sa titularisation, la collectivité d'accueil doit verser à la collectivité d'origine, une indemnité au titre de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire et au titre du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant cette période.

La mutation interne, au sein d'une collectivité, est considérée comme une mesure d'ordre intérieur. Le changement d'affectation ou de service peut intervenir à la demande de l'agent : l'autorité territoriale dispose alors d'un pouvoir discrétionnaire pour refuser cette demande. A l'initiative de l'autorité territoriale : celle-ci procède à la mutation et notifie à l'agent son changement d'affectation, sans procédure particulière en revanche, lorsque la mutation entraîne un changement de résidence ou une modification de situation, la Commission Administrative Paritaire doit être saisie pour avis.

J. L'INTEGRATION DIRECTE

L'intégration directe constitue un nouveau cas de mobilité introduit dans le statut général de la fonction publique, parallèlement à la mutation et au détachement par la loi mobilité du 03 août 2009.

L'intégration directe est une possibilité supplémentaire de mobilité au sein de chacune des fonctions publiques et entre les fonctions publiques, sans passer par la voie d'un détachement préalable. Elle permet au fonctionnaire d'accéder définitivement, sans période transitoire et sans condition de détachement préalable, à un autre corps ou cadre d'emplois que le sien. Dans la fonction publique territoriale, cette voie de mobilité pourra être tout particulièrement utilisée pour les fonctionnaires exerçant le droit à la mobilité entre les collectivités territoriales et leurs établissements publics. Elle peut également s'exercer au sein d'une même collectivité pour changer de filière et de cadre d'emplois.

Les modalités d'intégration directe introduites par la loi de mobilité sont identiques à celles qui encadrent le détachement. L'intégration directe est autorisée dans tous les corps ou cadres d'emplois, sans que le statut particulier puissent l'écarter.

Un fonctionnaire ne pourra être intégré que dans le corps ou cadre d'emplois de même catégorie et de niveau comparable (conditions cumulatives), cette seconde condition devant être appréciée au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions (sous-conditions alternatives).

Lorsque l'exercice de fonctions du corps ou cadre d'emplois est soumis à la détention d'un titre ou d'un diplôme spécifique, l'accès à ces fonctions est subordonné à la détention de ce titre ou diplôme.

L'intégration directe ne peut intervenir que pour pourvoir un emploi créé ou vacant au tableau des emplois de la collectivité (ou établissement). Il convient donc, le cas échéant, de le créer par délibération. L'intégration directe est dans tous les cas prononcée après demande ou accord écrit du fonctionnaire. L'avis de la CAP est obligatoire avant de pouvoir prononcer l'intégration directe, dans les mêmes conditions que pour le détachement.

La nomination par voie d'intégration directe est formalisée par arrêté de l'autorité ayant pouvoir de nomination dans le cadre d'emplois auquel accède le fonctionnaire. L'intégration directe est prononcée à équivalence de grade et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont l'intéressé bénéficie dans son grade d'origine.

K. L'ADMISSION A LA RETRAITE

Les fonctionnaires territoriaux sont affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) à partir du moment où ils effectuent une durée hebdomadaire de travail $\geq$ à 28 heures. Les agents à temps non complet ($<$ à 28 heures) et les agents non titulaires de droit public relèvent du Régime Général de la Sécurité Sociale.

L. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Un fonctionnaire peut, à l'occasion de certaines fautes qu'il commet dans l'exercice de ses fonctions, encourir une sanction disciplinaire.

Certains agissements constatés dans la vie privée des agents ayant des retombées sur le service public et la Fonction Publique en général peuvent être également soumis à une sanction disciplinaire. C'est à l'autorité territoriale que revient le pouvoir disciplinaire.

Différentes sanctions disciplinaires

Elles sont réparties en quatre groupes :

- 1^{er} groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.
- 2^{ème} groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.
- 3^{ème} groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.
- 4^{ème} groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Pour les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe, la sanction ne peut être prononcée qu'après avis du Conseil de Discipline. Ce dernier est une émanation de la Commission Administrative Paritaire pour les titulaires ou des Commissions Consultatives Paritaires pour les contractuels. Il est composé, en nombre égal, de représentants des collectivités et de représentants du personnel et est présidé par un magistrat de l'ordre administratif. La procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent est distincte de la procédure pénale éventuellement mise en œuvre ou en cours par ailleurs.

- Sanctions applicables aux agents stagiaires

Pour les fonctionnaires stagiaires, les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- l'exclusion définitive du service.

○ Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public et de droit privé

Pour des raisons principe d'égalité de traitement, l'autorité territoriale appliquera les mêmes dispositions relatives aux sanctions des agents contractuels de droit public qu'aux agents contractuels de droit privé. Les agents de droit privé employés par la collectivité sont également soumis aux mêmes obligations ; cependant, en cas de faute, ce sont les procédures prévues par le Code du Travail qui s'appliquent.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Droits de l'agent :

L'agent doit être informé par écrit, par l'autorité territoriale, de la procédure engagée contre lui. Il a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et du rapport disciplinaire.

Devant le Conseil de Discipline, il peut être assisté par un ou plusieurs défenseurs de son choix et faire citer des témoins.

M. LE DOSSIER INDIVIDUEL

Le dossier individuel comporte toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent. Il est constitué dès le recrutement de l'agent. Il est conservé et mis à jour par la collectivité employeur tout au long de la carrière.

En cas de mutation dans une autre collectivité ou établissement public, le dossier individuel original est transmis à la collectivité d'accueil.

N. LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste recense les missions, les modalités d'exercice du travail, le descriptif et la répartition des tâches et les activités qui incombent à un agent en fonction de son métier et de son grade.

Elle est établie au moment du recrutement. Elle peut être évolutive.

III. LES POSITIONS STATUTAIRES

Tout fonctionnaire doit être placé dans l'une des positions statutaires suivantes :

A. LES DIFFERENTES POSITIONS STATUTAIRES

La position d'activité :

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions à temps complet ou à temps partiel. La maladie, les congés, l'accident sont des positions d'activité.

Le détachement :

Le fonctionnaire peut être détaché au sein même de la collectivité ou de l'établissement dans lequel il exerçait déjà ses fonctions. Le détachement peut également avoir lieu, selon les cas, dans une autre fonction publique, une autre collectivité, un autre organisme. Le détachement s'effectue dans un cadre d'emplois ou dans un corps de même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions.

Il existe des détachements de plein droit qui ne nécessitent pas l'accord de l'autorité territoriale et les détachements discrétionnaires, soumis à l'accord de l'employeur et à l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

La réintégration après un détachement n'est pas soumise aux mêmes règles s'il s'agit d'un détachement de courte durée (six mois non renouvelable) ou d'un détachement de longue durée (cinq ans maximum renouvelable).

La disponibilité :

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. La disponibilité est prononcée, soit à la demande de l'intéressé, soit d'office à l'expiration des congés maladie, longue maladie et longue durée notamment.

Le congé parental :

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui cesse temporairement toute fonction dans la fonction publique pour élever son enfant. Ce congé est non rémunéré.

B. LE DETACHEMENT

Le détachement est la position du fonctionnaire placé sur sa demande hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine. Il continue cependant à bénéficier dans ce cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

C'est une forme de mobilité des fonctionnaires au sein de la fonction publique dont ils relèvent (y compris au sein de leur propre collectivité) ou entre les trois fonctions publiques (Etat, hospitalière ou territoriale) sur des emplois de fonctionnaires ou de contractuels.

Hormis les professions réglementées (Médecin, Infirmier...), dont l'accès est conditionné par la détention d'un diplôme, d'un agrément, ou de la réalisation de formations particulières, tous les cadres d'emplois sont accessibles par la voie du détachement suivi, le cas échéant, d'une intégration.

Il peut être de courte durée (inférieur ou égal à 6 mois) ou de longue durée (supérieur à 6 mois mais inférieur ou égal à 5 ans)

Le détachement de longue durée peut être renouvelé par période n'excédant pas 5 ans sauf cas particuliers.

Le détachement s'effectue dans un cadre d'emplois ou dans un corps de même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou du niveau des missions prévues par les statuts particuliers. Si le corps d'origine ou d'accueil ne relève d'aucune catégorie, il s'effectue entre corps ou cadre d'emplois de niveau comparable.

Le détachement peut s'effectuer sur un emploi à temps non complet.

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent être placés en position de détachement.

C. LA DISPONIBILITE

La disponibilité est le placement du fonctionnaire hors de son administration d'origine. Il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et, dans certains cas, à la retraite.

1. Disponibilité prononcée d'office :

Pour inaptitude physique, à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie, s'il ne peut être procédé au reclassement du fonctionnaire en attente de réintégration à la suite d'un détachement, d'une disponibilité ou d'un congé parental.

2. Disponibilité sur demande :

Disponibilité de droit :

- pour l'exercice d'un mandat d'élu local (durée du mandat),
- pour raisons familiales,
- pour donner des soins au conjoint, au partenaire d'un Pacte Civil de Solidarité (P.A.C.S.), à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave (sans limitation si les conditions sont remplies),
- pour élever un enfant âgé de moins de huit ans,
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire d'un P.A.C.S. ou à un ascendant handicapé (sans limitation si les conditions sont remplies),
- pour suivre un conjoint ou un partenaire d'un P.A.C.S. muté pour des raisons professionnelles (sans limitation si les conditions sont remplies).

Disponibilité discrétionnaire :

La décision de l'autorité territoriale est prise sur demande du fonctionnaire, sous réserve des nécessités de service, après consultation de la Commission Administrative Paritaire :

- pour études ou recherches présentant un intérêt général (trois ans maximum, renouvelable une fois pour une durée égale),
- pour convenances personnelles (trois ans maximum, renouvelable sans pouvoir excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière),
- pour créer ou reprendre une entreprise (deux ans maximum).

3. Réintégration :

Disponibilité de droit :

- disponibilité de courte durée (n'excédant pas six mois) : l'agent est obligatoirement réintégré dans son emploi,
- disponibilité de longue durée : existence d'un emploi vacant, réintégration sur son poste ou dans un emploi correspondant à son grade, absence d'emploi vacant : maintien en surnombre (un an) puis prise en charge par le CDG ou le CNFPT

Disponibilité discrétionnaire :

- disponibilité de moins de trois mois : réintégration prévue dès la date d'acceptation ou réintégration à l'une des 3 premières vacances d'emploi,
- disponibilité de plus de trois ans : réintégration dans un « délai raisonnable » ou absence d'emploi vacant : maintien de l'agent en disponibilité.

D. LE CONGE PARENTAL

Le congé parental est une position administrative accordée au fonctionnaire (homme ou femme) qui lui permet de se dégager temporairement de ses obligations professionnelles de façon à se consacrer exclusivement à son enfant.

Le fonctionnaire qui souhaite bénéficier d'un congé parental doit présenter une demande au moins un mois avant le début du congé. Le congé est accordé de plein droit lorsque les conditions sont remplies.

Il est accordé de plein droit, à l'occasion de chaque naissance d'un enfant ou de chaque adoption d'un enfant qui n'a pas encore atteint l'âge limite de l'obligation scolaire (seize ans), dans les conditions suivantes :

- à la mère, après un congé de maternité ou un congé d'adoption,
- au père, après la naissance d'un enfant ou un congé d'adoption,
- soit à la mère, soit au père, lors de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption et n'ayant pas atteint l'âge limite d'obligation scolaire.

Le congé parental ne doit pas obligatoirement suivre de façon immédiate un congé de maternité ou d'adoption : il peut débuter à tout moment de la période allant jusqu'aux trois ans de l'enfant.

Le congé parental est accordé par périodes renouvelables de six mois. Il prend fin :

- au plus tard au 3ème anniversaire de l'enfant,
- trois ans au plus, après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de moins de trois ans,
- un an au plus, après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans.

La demande de renouvellement doit être présentée à l'autorité territoriale au moins deux mois avant la fin de la période en cours. A défaut, le bénéfice du renouvellement ne peut être accordé.

Réintégration :

Le fonctionnaire est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans sa collectivité, à l'expiration de son congé, ainsi qu'en cas d'interruption du congé pour motif grave.

Quelle est la situation du fonctionnaire pendant ce congé ?

Activités de l'agent pendant son congé parental : l'autorité territoriale peut faire procéder à des enquêtes pour s'assurer que l'agent se consacre à élever son enfant. Si ce n'est pas le cas, il peut être mis fin au congé parental.

Rémunération : Le fonctionnaire ne perçoit de son employeur aucune rémunération.

Avancement : L'agent conserve ses droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié.

E. LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est accordé de droit au fonctionnaire lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Le fonctionnaire doit présenter une demande au moins quinze jours avant le début du congé. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence de l'un de ses parents auprès de lui, en précisant la durée pendant laquelle elle s'impose.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande. Le fonctionnaire doit alors transmettre le certificat médical requis dans un délai de quinze jours.

La durée du congé de présence parentale dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et pour une même pathologie s'inscrit dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Il peut être pris de manière discontinue dans ces limites. Le congé de présence parentale prend fin avant le terme initialement prévu :

- à la demande de l'agent qui peut renoncer au bénéfice du congé avant son terme ; il doit alors en informer l'autorité territoriale avec un préavis de quinze jours en cas de diminution des ressources du ménage,
- de plein droit en cas de décès de l'enfant.

Réintégration :

Le fonctionnaire est réintégré dans son ancien emploi. Si cet emploi est supprimé ou transformé, il est affecté :

- dans l'emploi (correspondant à son grade) le plus proche de son ancien lieu de travail ou à sa demande et après consultation de la Commission Administrative Paritaire,
- dans un emploi plus proche de son domicile.

Rémunération : Le fonctionnaire ne perçoit de son employeur aucune rémunération. Il peut cependant percevoir l'allocation journalière de présence parentale en application de l'article L.544-1 du Code de la Sécurité Sociale versée par la Caisse d'Allocations Familiales.

Avancement : Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation.

Congé annuel : La période de congé de présence parentale ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

IV. LES CONGÉS

A. LES CONGES ANNUELS

Le décret du 26 novembre 1985 fixe les modalités de calcul et d'exercice du droit à congé. Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée, qui s'ajoute aux repos hebdomadaires (en principe les dimanches) et jours fériés.

- Calcul des droits à congés : principe général

L'article 1 du décret du 26 novembre 1985 précise que la durée du congé annuel est fixée à 5 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés, c'est-à-dire les jours de la semaine qui sont travaillés.

Exemple : un agent travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de : $5 \times 5 = 25$ jours.

Le nombre de jours de congés est de 27 jours (soit 2 jours supplémentaires) correspondant à :

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours de fractionnement inclus dans le nombre de jours de congé : un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Selon le cycle de travail de l'agent, les congés se déclinent comme suit :

Nombre de jours travaillés dans la semaine	5 jours	4,5 jours	4 jours
Nombre de jours de congés annuels (calcul en jours)	25 CA	22,5 CA	20 CA

- Dispositions particulières

- Agents mutés ou mis à disposition :

En cas de mutation (ou de mise à disposition), lorsqu'une fraction des droits à congés dues au titre des services accomplis dans la collectivité d'origine n'a pu être utilisée avant la date retenue pour la mutation ou la mise à disposition, l'agent peut y prétendre dans la collectivité d'accueil.

- Remarques :

- un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé,
- un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

- L'exercice du droit à congé

- L'utilisation des congés sur l'année civile : principe général

Dans la fonction publique, les droits à congés sont calculés au prorata des services que les agents ont accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre. Tout congé non pris pendant la période de référence est en principe considéré comme perdu.

Par ailleurs, la réglementation précise que les agents doivent prendre leurs congés sur l'année civile au titre de laquelle leurs droits ont été calculés c'est-à-dire avant le 31 décembre de l'année courante. Il en

résulte qu'il n'existe pas dans les faits de distinction entre la période au cours de laquelle les fonctionnaires acquièrent des droits à congés annuels et celle pendant laquelle ils peuvent bénéficier de celle-ci.

Il en découle que rien ne s'oppose à ce que les congés annuels soient pris en partie ou en totalité par anticipation.

Si au cours de l'année, un agent est placé en disponibilité ou qu'il démissionne alors qu'il a déjà utilisé des droits à congé au titre de services qu'il n'a pas effectués, aucun dédommagement ne peut être obtenu par l'employeur pour les congés octroyés.

- Le fractionnement des congés

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus. Ceci empêche un agent d'utiliser en une seule fois la totalité de ses droits à congés. Le fractionnement est alors obligatoire sinon l'absence excéderait les 31 jours consécutifs.

- Le cumul de congés annuels et autres congés (congés de maladie, accident de service, congés de maternité, d'adoption...)

Les congés de maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée) ou d'accident de service, les congés de maternité, d'adoption, de formation professionnelle, étant considérés comme services accomplis, le temps passé par l'agent qui en a bénéficié entre en compte pour la détermination des droits à congés annuels. De plus, ces congés interrompent le congé annuel.

Exemple : Si un agent est malade au cours du congé annuel, celui-ci est interrompu et la partie restant à utiliser le sera ultérieurement.

A noter : Si l'autorité territoriale décide d'autoriser l'utilisation du congé annuel dans le prolongement immédiat du congé de maladie ou de maternité, elle doit s'assurer préalablement de l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions, soit par une reprise de fonctions même très courte, soit par un avis médical d'aptitude à la reprise.

- L'indemnité compensatrice

Un fonctionnaire qui n'a pas épuisé ses droits à congé avant le 31 décembre de l'année ne peut prétendre à aucune indemnité compensatrice. En revanche, a droit à une indemnité compensatrice un agent non titulaire qui, à la fin du contrat à durée déterminée n'a pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels.

Le montant de l'indemnité dépend de la durée du congé déjà utilisée par l'agent à la date où elle est due. Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est égale à 1/10ème de la rémunération brute perçue par l'agent au cours de l'année en cours. Si une partie des congés annuels a pu être utilisée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

- La décision d'octroi des congés : planification des congés par l'autorité territoriale

- Le calendrier

Les demandes de congés annuels sont déposées auprès du responsable de service dans un délai raisonnable permettant l'organisation du service dans le respect de la continuité du service.

- L'autorisation de l'autorité territoriale

Un agent ne peut partir en congé annuel sans que la demande de congé lui ait été préalablement accordée et validée par monsieur le maire.

De même, le retour anticipé, ou la prolongation d'un congé à l'initiative de l'agent sans autorisation n'est pas permise. L'agent devra formuler une demande et avoir l'autorisation de l'autorité territoriale.

A noter : Cas d'absence non justifiée, un agent s'expose à une procédure d'abandon de poste qui peut entraîner la radiation des effectifs.

- La situation de l'agent en congé annuel

L'exercice du droit à congé annuel s'accompagne du maintien des droits et des obligations imposés à chaque agent public par les dispositions de la loi du 13 juillet 1983 modifiée.

- Droits et obligations

- Les droits à la rémunération et à la carrière

Le congé annuel est un congé avec traitement même si l'agent est absent du service.

Le bénéfice de la NBI (nouvelle bonification indiciaire) est également maintenu à l'agent.

- Le maintien des obligations

L'agent reste soumis aux obligations imposées à tous les fonctionnaires. Il doit respecter son devoir de secret professionnel et continuer à faire preuve de discrétion professionnelle.

- Les interruptions du congé

- L'interruption du fait de l'administration :

Il n'est pas prévu que l'autorité territoriale puisse interrompre pour nécessité de service les congés annuels d'un fonctionnaire. Toutefois, le rappel d'un fonctionnaire dit « de responsabilité » semblerait possible à condition qu'il soit motivé pour des raisons impératives de service. Cependant, aucun texte n'impose à un agent l'obligation de communiquer à son employeur le lieu de ses congés et les moyens à le joindre pendant cette période. Il ne peut donc pas être sanctionné pour cette omission.

Si l'agent reprend ses fonctions à la suite d'une interruption de son congé par l'employeur, les congés annuels non pris peuvent être à nouveau utilisés avant le 31 décembre de l'année.

- L'interruption du fait de la maladie :

Un agent en congé annuel qui adresse à son autorité territoriale, au plus tard dans un délai de 48 heures, un certificat médical constatant sa maladie, est mis de droit en congé de maladie. Le congé annuel est alors interrompu.

- Report des congés et maladie :

Le congé annuel non utilisé peut être reporté dans l'année en cours, mais la date initialement prévue pour le retour de l'agent n'est pas modifiée sauf autorisation exceptionnelle préalable de l'employeur.

Si le congé de maladie est inclus dans la période de congé annuel, l'agent sera placé en congé annuel à l'issue de la maladie, jusqu'au terme initialement fixé pour son retour.

Si un agent bénéficie d'un congé annuel dans le prolongement immédiat du congé de maladie, l'autorité territoriale doit s'assurer préalablement de l'aptitude physique de l'intéressé à exercer ses fonctions soit par une reprise de fonctions même de très courte durée, soit par un avis médical d'aptitude à la reprise.

Les congés annuels sont accordés du 1^{er} janvier au 31 décembre. En principe, les congés non pris au 31 décembre sont perdus et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur.

Toutefois, lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés

jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie.

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient aux services des ressources humaines de les reporter automatiquement.

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord de l'administration employeur.

B. AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Un cadre légal relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique a été institué par les décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001. Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2002, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif n'excédant pas 1607 heures.

C. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

A Écully : mise en place du Compte Épargne Temps :

- Avis Favorable du CT en date du 11 septembre 2013
- Délibération du Conseil municipal du 20 septembre 2013 et conseil d'administration du CCAS le 26 septembre 2013.
- Règlement établi en date du 13 octobre 2013 et modifié lors du CT du 23 novembre 2022 et en Conseil municipal le 15 décembre 2022.

1. OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

– Bénéficiaires

L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique territoriale (à temps complet ou non complet),
- exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

– Agents exclus

Sont exclus du dispositif du C.E.T. :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an,

- les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.).

– Droit d'ouverture

Le compte épargne temps (C.E.T) est ouvert à la demande expresse, écrite et individuelle de l'agent à tout moment de l'année. L'ouverture d'un CET ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'autorité territoriale peut refuser l'ouverture d'un C.E.T uniquement si l'agent ne remplit pas les conditions. Il n'est pas non plus possible d'imposer à un agent l'ouverture d'un CET. La durée de validité du CET est illimitée.

2. ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

– Calcul en jours

L'unité d'alimentation du C.E.T est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées est possible.

– Nombre de jours

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné. Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut pas excéder 60 jours.

– Nature des jours pouvant être épargnés

Le C.E.T est alimenté par des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

– Procédure d'alimentation du CET

Comme son ouverture, l'alimentation du C.E.T relève de la seule décision de l'agent. Elle fait l'objet d'une demande de l'agent. Cette demande précise le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

La demande annuelle d'alimentation du CET devra être formulée auprès du service des Ressources Humaines avant le 15 février de l'année n+1, au vu des soldes des congés annuels et RTT consommés sur l'année civile.

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le C.E.T sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

3. UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

L'agent peut utiliser tout ou partie de son Compte Épargne Temps dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Les agents peuvent utiliser leur C.E.T de plein droit :

- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- à l'issue d'un congé de paternité,
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

4. CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION, DE SITUATION ET CESSATION DEFINITIVE DE FONCTIONS

– Mutation, disponibilité, mise à disposition

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T

L'agent non titulaire doit solder son C.E.T avant chaque changement d'employeur.

– Cessation définitive de fonctions

Le C.E.T doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non-titulaire.

– Cas particulier du décès

Une disposition de réversion est introduite dans le décret relatif au C.E.T.

En cas de décès d'un titulaire du C.E.T, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

D. LE CONGE DE MATERNITE

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour maternité et adoption rémunéré à plein traitement. Pour bénéficier de la totalité des prestations légales, la 1ère constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3ème mois de grossesse et donner lieu à une déclaration à adresser, avant la fin du 4ème mois, à l'employeur.

Le congé de maternité se compose d'une fraction située avant la naissance appelée congé prénatal et d'une autre, après la naissance, dénommée congé postnatal, un total de 16 semaines jusqu'à 2 enfants.

E. LE CONGE DE PATERNITE

Les pères ayant la qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire, en position d'activité, ont droit à un congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption. Le congé de paternité a une durée maximale de onze jours consécutifs, en cas de naissance unique, dix-huit jours consécutifs, en cas de naissances multiples. Les jours de congé de paternité sont consécutifs et doivent être pris en une seule fois. Les jours peuvent se cumuler, le cas échéant, avec les trois jours de congé de naissance accordés par l'employeur. Ces trois jours peuvent être pris immédiatement ou séparément. Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé. Les agents non titulaires conservent l'intégralité de leur rémunération dès lors qu'ils comptent six mois de services. Le congé doit être pris, sauf exception, dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant et doit débiter effectivement avant l'expiration de ce délai. L'agent doit avertir son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé. Il doit préciser la date à laquelle il entend reprendre son activité.

V. LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

A. DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL

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

B. HORAIRE QUOTIDIEN – AMPLITUDE

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (article 3 du décret n°2000- 815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Horaires de travail :

La durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux jours et heures fixés entre le début et la fin du travail.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général, horaires variables et plages mobiles ou horaires particuliers à certains services, ...).

Les horaires de travail des agents sont définis en fonction des nécessités de service, des différentes contraintes inhérentes aux différents emplois occupés, des spécificités de fonctionnement et d'accueil des publics au sein des divers établissements.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents sont soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plage variable de 8h à 8h30
- Plage fixe de 8h30 à 12h
- Pause méridienne flottante entre 12h et 14h d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage fixe de 14h à 17h00
- Plage variable de 17h à 19h

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent.

Les horaires de chaque agent sont mentionnés au sein d'une fiche de poste. Tout souhait de modification exceptionnelle des horaires doit être soumis, par écrit, à l'avis du responsable hiérarchique pour approbation ou refus. La modification permanente des horaires entraîne la modification de la fiche de poste.

C. LE SERVICE A TEMPS PARTIEL

(art 60 et 60 bis de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004)

C'est la situation de l'agent autorisé, à sa demande, à n'accomplir qu'une fraction de la durée de service des agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions. La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

- Temps partiel de droit :

Les stagiaires et titulaires à temps complet et à temps non complet ainsi que les agents non titulaires de droit public employés depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant ou à chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- pour certains fonctionnaires reconnus personnes handicapées (après avis du service de médecine professionnelle et préventive),
- pour créer ou reprendre une entreprise.

Quotités possibles : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

- Temps partiel sur autorisation :

Les stagiaires et titulaires à temps complet ainsi que les agents non titulaires de droit public employés depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue.

L'autorisation peut être accordée sous réserve des nécessités de service.

Toutefois, tout refus doit obligatoirement être précédé d'un entretien et être motivé. En cas de litige, les fonctionnaires ont la possibilité de saisir la Commission Administrative Paritaire.

Le temps partiel accordé ne peut être inférieur à un mi-temps. (quotité entre 50 et 100%).

Durée d'octroi d'un temps partiel :

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans.

A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Spécificité du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise : durée maximale d'un an. Peut être prolongé pour un an.

Quelles sont les modifications sur les droits et garanties ?

Les congés annuels : comme pour les agents à temps plein, la durée est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service apprécié en jours effectivement ouverts : on ne décompte que les jours où l'agent aurait dû travailler (jours fériés exclus).

Le congé de maternité et d'adoption : l'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée d'un congé de maternité ou d'adoption et le bénéficiaire est rétabli dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

L'avancement et la carrière : les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement (d'échelon et de grade), la promotion interne et les concours internes. Les agents stagiaires à temps partiel effectuent un stage équivalent à un an de service à temps plein.

D. DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures (1600 heures + 7 heures Journée de solidarité).

Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale.

E. JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé. (Dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008).

F. ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les modalités de l'annualisation du temps de travail sont fixées par délibération de l'organe délibérant après avis du CST.

G. HEURES SUPPLEMENTAIRES

Certains agents peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires (décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002), à la demande du Maire ou du chef de service.

En accord avec Monsieur le Maire, les heures supplémentaires seront récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. A titre exceptionnel et en accord avec la hiérarchie, elles pourront être payées.

H. TELETRAVAIL

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* ».

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

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

ET/OU

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

Il est possible de déroger à ces plafonds :

- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail (*dérogation 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.

Références : Délibération en date du 11 décembre 2019 relative à la mise en œuvre du télétravail et délibération en date du 24 mars 2021 relative à l'ajout d'une modalité dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Le télétravail est mis en œuvre dans la collectivité dans la mesure de 1 journée par semaine après un processus d'évaluation et d'autoévaluation et sous réserve de l'accord de la hiérarchie. La pratique du télétravail est accordée pour une année renouvelable.

I. CYCLES DE TRAVAIL ALTERNATIFS

Dans une perspective d'amélioration continue des conditions de travail des agents et d'un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle, il est institué des cycles de travail alternatifs au cycle hebdomadaire principal.

Ainsi, deux cycles alternatifs sont créés :

1. **36h10 sur 4 jours**
2. **37h40 sur 4,5 jours**

Ceux-ci peuvent être retenus par chaque agent **volontaire**, hors agents annualisés et hors agent à temps partiel / temps non complet, après accord de la hiérarchie et de l'Autorité territoriale et sous réserves de nécessité et du fonctionnement des services.

Le bénéfice de ces cycles alternatifs est révocable à tout moment par l'agent lui-même. Il l'est également par la hiérarchie de l'agent, sous réserve d'un motif lié aux nécessités de service, et après un délai raisonnable de mise en œuvre.

J. HABILLAGE – DESHABILLAGE

Le temps qu'un agent public, tenu de porter un uniforme dans l'exercice de ses fonctions, consacre à son habillage et son déshabillage n'est pas considéré comme un temps de travail effectif, même si ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail, sauf en cas de travaux insalubres et salissants.

K. TRAVAIL DE NUIT

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

Par exemple, si un agent travaille de 19h à 2h du matin, seules les heures comprises entre 22h et 2h du matin du matin seront assimilées à du travail de nuit.

L. DESIGNATION DE PERSONNEL POUR INTERVENTION EN CAS DE FORCE MAJEURE OU POUR ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC.

Dans certaines circonstances, le Maire peut être amené en application du Code Général des Collectivités territoriales à requérir le concours de personnes ou d'entreprises, ou à désigner des agents de la collectivité pour :

- assurer la protection des personnes en matière de santé ou de sécurité (inondations, neige, tempête, pandémie, ...).
- assurer la continuité du service public (service minimum, grève).

1. Risques naturels (Inondations, tempête, neige, canicule ...)

Il est important pour faire face aux risques climatiques et sanitaires de mettre en place une organisation spécifique pour assurer la sauvegarde des personnes et des biens. Au travers des plans de gestion de crise et notamment dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde, Le Maire peut être amené à mettre en place des cellules de travail avec la participation des agents communaux.

2. Service minimum pour l'accueil des enfants dans les écoles maternelles et élémentaires

Institué par la loi du 20 août 2008, le service minimum d'accueil (SMA) permet à tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire d'être accueilli en l'absence de professeur en cas de grève. Si le taux prévisionnel de grévistes est supérieur ou égal à 25 % des enseignants, le Maire est tenu d'organiser le service d'accueil. Il peut donc être amené à désigner des agents (ATSEM, agent de la garderie, ...) pour assurer ce service.

3. Grève

Lorsque la cessation de travail est de nature à porter une atteinte suffisamment grave, soit à la continuité du service public, soit à la satisfaction des besoins à la population, l'autorité territoriale peut avoir recours à la désignation de personne pour restriction du droit de grève.

4. Modalités de désignation

La désignation du personnel communal ne peut avoir un caractère général et doit être limitée aux emplois (ou des services) strictement indispensables à la continuité du service public. La désignation ne porte pas sur des personnes, mais sur des emplois. Les emplois concernés doivent être précisément désignés par un arrêté de l'autorité territoriale. Cette désignation doit être motivée et notifiée aux agents concernés.

VI. LES TEMPS D'ABSENCE HORS DE LA COLLECTIVITÉ

A. RETARD

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique.

B. AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événement de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'Autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par délibération de la collectivité n°2004-22 du 29 mars 2004.

Des autorisations d'absences peuvent être également accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des commissions administratives paritaires et au CST.

Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985.

Les jours sont pris dans une période comprenant l'événement. Les jours doivent être pris consécutivement.

- Naissances ou adoption :

Sont accordés 3 jours ouvrables sans conditions. Les jours sont pris dans une période comprenant l'événement.

- Mariage :

- De l'agent : 8 jours ouvrables
- Des parents et des enfants : 5 jours ouvrables
- Des frères et sœurs de l'agent : 3 jours ouvrables
- Des frères et sœurs du conjoint : 1 jour ouvrable
- Des oncles, tantes, neveux et nièces de l'agent ou du conjoint : 1 jour ouvrable
- Du père ou de la mère du conjoint : 1 jour ouvrable
- Des petits enfants de l'agent : 1 jour ouvrable

- Décès :

- Du conjoint de l'agent : 5 jours ouvrables
- Des enfants de l'agent : 5 jours ouvrables
- Des parents ou beaux-parents : 5 jours ouvrables
- Des grands-parents de l'agent + frères/sœurs : 3 jours ouvrables
- Des petits enfants de l'agent : 3 jours ouvrables
- Des grands-parents du conjoint : 1 jour ouvrable
- Des frères et sœurs du conjoint : 1 jour ouvrable
- Du gendre ou belle-fille de l'agent ou du conjoint : 1 jour ouvrable
- Des oncles, tantes, neveux, nièces de l'agent ou conjoint : 1 jour ouvrable
- Des beaux-frères, belles-sœurs du conjoint : 1 jour ouvrable

- Maladie :

→ Maladie grave :

- Du conjoint : 5 jours ouvrables
- D'un enfant qui n'est plus à charge : 5 jours ouvrables
- Des parents ou beaux-parents : 5 jours ouvrables
- Des grands-parents, frères, sœurs de l'agent : 3 jours ouvrables

→ Absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

6 à 12 jours par année civile (selon le nombre accordé à l'autre parent en situation d'emploi), quel que soit le nombre d'enfants de la famille. Les jours sont accordés pour les enfants avant leur 16^{ème} anniversaire. Aucune limite d'âge pour les enfants handicapés. Si les deux parents sont agents publics, ils se répartissent librement les autorisations d'absence accordées à la famille.

L'absence doit présenter un caractère exceptionnel et imprévu et devra être justifiée.

C. SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

D. TEMPS DE REPAS

La pause méridienne (circulaire 83-111 du ministère de l'Intérieur du 05 mai 1983) est de 45 minutes au minimum. Elle n'est pas prise sur le temps de travail (sauf pour les agents du service de la restauration scolaire).

E. TEMPS DE PAUSE

Le temps de pause (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000) est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

F. TEMPS DE TRAJET

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

G. DROIT DE FORMATION

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie de formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est établi.

H. JOURS FERIES

Un jour de repos tombant un jour férié ou un jour de temps partiel ne donne droit à aucune récupération.

VII. LOCAUX DE LA COLLECTIVITE

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service, d'y pénétrer.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

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

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

VIII. MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Il est interdit sauf urgence, et/ou nécessité de téléphoner à des fins personnelles.

Il est interdit d'utiliser pendant le temps de travail « Internet » pour des divertissements. Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux élus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, etc...).

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou donnés au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Dans un contexte de développement des technologies de l'information et de la communication qui s'accompagne d'un accroissement du nombre d'agents accédant aux ressources informatiques, la ville d'Écully a posé un cadre de « bonnes pratiques » liées à son système d'information (SI) au travers d'une charte informatique (Cf. annexe 1).

Cette charte informatique vise à apporter aux utilisateurs du système d'information de la ville d'Écully un cadre de référence leur permettant d'utiliser de façon responsable et professionnelle les outils mis à leur disposition.

Par-là, elle s'attache à définir les rôles et responsabilités de chacun ainsi que les modalités d'usage des services informatiques et téléphoniques.

Le système d'information mis à disposition des agents est un outil professionnel. Il appartient à chacun d'adopter un comportement responsable en respectant les règles générales suivantes :

- respecter l'intégrité et la confidentialité des données (cette règle s'applique tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe) ;
- ne pas perturber la disponibilité du système d'information ;
- ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine ;
- une déclaration à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) est parfois nécessaire lors de la création de fichiers contenant des informations nominatives (<https://www.cnil.fr/>) ;
- respecter le droit de propriété intellectuelle : non-reproduction et/ou non-diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation ;
- ne pas introduire de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information ;
- respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information ;
- ne pas masquer son identité ou usurper celle d'un autre.

L'utilisation de ces ressources dans le cadre des nécessités de la vie courante est tolérée dans la mesure où elle reste raisonnable et loyale afin d'éviter la saturation, la détérioration ou le détournement à des fins personnelles des ressources informatiques. Cette utilisation ne devra en aucun cas :

- affecter le trafic normal des messages professionnels ;
- entraver l'accès professionnel au système d'information ;
- se faire au détriment des tâches professionnelles affectées à l'agent.

IX. VEHICULES

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

- Conduite de véhicule dans le cadre de déplacements professionnels – Généralités

Tout agent qui, dans le cadre de déplacements professionnels, est amené à conduire un véhicule, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit. L'agent doit avoir en sa possession un ordre de mission nominatif précisant le cadre général des missions et le périmètre où il doit intervenir.

L'autorité territoriale peut vérifier la possession du permis de conduire d'un agent sur simple demande. En cas de retrait de permis, l'agent doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait. Il appartient par ailleurs à tout conducteur, de vérifier aussi souvent que nécessaire, la validité en cours de son permis de conduire.

Le conducteur doit se conformer au code de la route et faire preuve de la prudence nécessaire dans la conduite du véhicule.

En cas d'accident de la circulation, le conducteur doit remplir un constat amiable et prendre tous les renseignements utiles concernant un tiers éventuel.

Tout accident/incident, même mineur doit, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

- Véhicule de service

Les véhicules de service sont accessibles aux agents uniquement pour leurs déplacements professionnels, sur autorisation de l'autorité territoriale. En fin de journée, les véhicules de service doivent être stationnés à l'emplacement prévu à cet effet.

Lors des déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Dès lors que les agents utilisent un véhicule de service pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais annexes occasionnés par son utilisation dans le cadre des dispositions prévues. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking, ...).

Le vélo à assistance électrique peut être utilisé uniquement pour les trajets de courte distance.

Le carnet de bord est à compléter à chaque déplacement par l'utilisateur du véhicule.

Chaque agent est chargé de maintenir le véhicule utilisé en état de propreté.

Le conducteur du véhicule doit se conformer au code la route et faire preuve de la prudence nécessaire dans sa conduite.

Le conducteur du véhicule est pénalement responsable des infractions qu'il commet.

L'agent qui utilise un véhicule de service doit le ravitailler en carburant (avec une carte prévue à cet effet) avant d'atteindre un niveau de carburant trop faible.

L'agent qui utilise un véhicule de service électrique doit le recharger une fois que l'autonomie restante est inférieure au $\frac{3}{4}$.

- Véhicules personnels

Le véhicule personnel peut être utilisé pour les besoins du service, sur autorisation de l'autorité territoriale, en cas d'indisponibilité des véhicules de service et lorsque l'intérêt du service le justifie.

Dans ce cadre l'agent bénéficie de la garantie « auto-collaborateur » souscrite par l'employeur auprès de son assurance. Cette garantie n'exonère nullement l'agent de l'obligation de souscription d'une assurance personnelle garantissant le risque du conducteur dans le cadre du droit commun.

Dès lors que l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il peut se voir verser une indemnité kilométrique ainsi que des frais annexes occasionnés dans le cadre des dispositions prévues. La collectivité se réfère à un outil de référence de calcul d'itinéraires (site internet « via Michelin ») pour le remboursement des frais liés aux kilomètres parcourus lors de déplacements professionnels.

Pour le remboursement des frais annexes, l'agent devra fournir des justificatifs (tickets de péage, frais de parking, ...).

X. SANTE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

A. LA MEDECINE PREVENTIVE

(Loi N° 2007-209 du 19 février 2007 – chapitre IV : dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine préventive.)

La médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait du travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

- La surveillance médicale

A cet effet, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à :

- un examen médical au moment de l'embauche par un médecin de prévention.
- un examen médical annuel ou tous les deux ans en fonction du service,
- une visite médicale de reprise : les médecins de prévention du Centre de Gestion la préconisent après un congé de maladie supérieur à 21 jours ou un congé pour accident ou maladie imputable au service supérieur à 8 jours. Il s'agit ici d'apprécier l'aptitude de l'agent à reprendre son ancien emploi, et, si besoin, la nécessité d'adapter ses conditions de travail,
- une surveillance médicale particulière : la fréquence et la nature des visites médicales sont définies par le médecin de prévention et concerne les personnes reconnues travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégrés après un long congé de maladie, les agents occupant des postes comportant des risques spéciaux ou les agents souffrant de pathologies particulières.

De même, tout agent peut faire l'objet d'une surveillance médicale particulière temporaire ou définitive lorsque le médecin de prévention le juge utile une visite médicale sur demande de l'agent, du médecin de prévention ou de l'employeur.

- Action sur le milieu professionnel

Le médecin de prévention doit consacrer au moins le tiers de son temps à sa mission en milieu de travail. Les médecins de prévention peuvent ainsi être amenés à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiées par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Ils peuvent enfin recourir aux compétences d'autres professionnels (ergonome, psychologue du travail, conseiller en prévention des risques professionnels, assistante sociale etc.) et exercent leurs missions en étroite coordination avec le secrétariat de la Commission de réforme et du Conseil médical.

B. LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Loi N° 2007-209 du 19 février 2007 – chapitre IV : dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine préventive.
- 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 – Quatrième partie : Santé et sécurité au travail.

- La prévention : 3 enjeux majeurs

Les enjeux humains :

Faire de la prévention, c'est éviter aux agents de se blesser, de tomber malade, de souffrir au travail et bien évidemment d'y laisser sa vie. Préserver l'intégrité physique et mentale des agents est le fondement et l'objectif premier de la prévention des risques professionnels.

Les enjeux économiques :

Tout arrêt pour accident ou maladie engendre des coûts directs et indirects pouvant être très importants. Ces frais sont supportés entièrement par la collectivité et même si une partie est prise en charge par les assureurs, leurs tarifs tiennent compte de l'absentéisme. Investir dans la prévention, c'est gagner de l'argent sur les arrêts qui ont été évités.

Les enjeux juridiques :

La santé et la sécurité au travail sont bordées par de nombreux textes (Code du Travail, Décret n° 85-603...) obligeant l'employeur public à mettre en œuvre des actions et des moyens pour éviter les accidents et les maladies. Les manquements à ces obligations réglementaires entraînent la plupart du temps une responsabilité pénale directe. Toute personne jugée responsable, que ce soit l'autorité territoriale, le chef de service ou l'agent, encourt amendes et peines de prison pour ses actes et omissions.

- La sécurité au travail dans la collectivité ?

Tout le monde avec ses moyens et ses connaissances est acteur de la sécurité au travail au sein de la collectivité :

- L'autorité territoriale est responsable de la politique générale en hygiène et sécurité ; elle établit les règles internes et donne les grandes orientations,
- L'encadrement traduit la politique globale à l'échelle de ses équipes et veille à l'application des règles.
- L'agent est responsable de sa sécurité et de celles des autres en appliquant les consignes et en prévenant les dysfonctionnements.
- L'Assistant de prévention assiste et conseille l'autorité territoriale dans le domaine. Il est également le relais entre celle-ci et les agents. Il est obligatoire d'avoir au minimum un Assistant de prévention par collectivité.
- Par le biais de du centre de gestion :
 - L'A.C.F.I. (agent chargé de la fonction d'inspection) contrôle la bonne application et le respect des obligations réglementaires. Chaque collectivité doit avoir un A.C.F.I. qui est généralement mis à disposition par le CDG
 - Le F3SCT, organisme paritaire, contribue à la protection de la santé et de la sécurité au travail des agents en émettant des avis sur les différents sujets dont il est saisi.

- Par le biais de convention avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon avec la désignation de l'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection) qui contrôle la bonne application et le respect des obligations réglementaires. Chaque collectivité doit avoir un ACFI.

Désignation du médecin de prévention qui s'occupe du suivi médical des agents et donne ses préconisations concernant le poste le poste de l'agent en fonction de son état de santé et de ses pathologies éventuelles.

- Formation dans le domaine de la sécurité du travail :

Certaines activités professionnelles à risque nécessitent des formations ou des autorisations spécifiques (ex : habilitation électrique, montage des échafaudages, autorisation de conduite ...) ; néanmoins, chaque agent doit recevoir une formation relative à la sécurité liée à son poste de travail et aux risques professionnels qu'il va rencontrer.

Il n'y a aucune obligation de formalisation de cette formation, elle est généralement comprise dans l'accueil de l'agent.

- Que peut apporter le CDG dans ce domaine ?

Le conseiller en prévention aide les collectivités à améliorer leur niveau d'expertise en termes de santé et de sécurité au travail avec l'appui d'une équipe pluridisciplinaire comprenant médecins, infirmières, ergonome, psychologue.

- Le service prévention offre un panel de services comprenant entre autres :

- Du conseil personnalisé (réglementation, aménagement de poste, choix de matériel, création d'un bâtiment ...) ;
- Des visites sur terrain (détection des risques, solution d'améliorations, enquêtes accident ...) ;
- De la sensibilisation thématique (document unique, risques spécifiques ...) ;
- De la formation et de l'animation du réseau des assistants de prévention ;
- De l'inspection et du contrôle des obligations réglementaires.

C. L'ACCIDENT ET LA MALADIE IMPUTABLE AU SERVICE

L'agent est victime d'un accident ou d'une maladie dans le cadre de l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions : il peut s'agir d'un accident de service ou de trajet ou d'une maladie professionnelle.

Accident de service :

C'est l'accident qui survient sur le lieu de travail de l'agent, pendant le temps d'exercice de ses fonctions et qui a un lien avec son service.

En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, quelle qu'en soit la gravité.

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, le CST procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

En cas d'accident de service mineur, l'agent peut en informer le service des ressources humaines. Ces accidents pourront être annotés sur un registre dans l'éventualité d'une déclaration auprès des organismes.

Accident de trajet :

Il doit survenir sur le trajet le plus direct entre le domicile habituel et le lieu de travail de l'agent (ou inversement) et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu pour un motif d'intérêt personnel (à l'exception d'un détour ou d'une interruption motivée par une nécessité de la vie courante).

Maladie professionnelle :

La maladie que l'agent contracte ou qui est aggravée en service est reconnue imputable au service par référence à des tableaux de maladies professionnelles figurant dans le Code de la Sécurité Sociale. Une maladie non répertoriée dans un tableau peut néanmoins être reconnue imputable au service.

Modalités de déclaration

L'agent doit déclarer son accident de service ou sa maladie professionnelle à son employeur et lui transmettre un certificat médical initial établi par le médecin qui a procédé aux premières constatations des lésions.

Droits de l'agent :

○ Congé

L'arrêt de travail rendu nécessaire par un accident ou une maladie reconnu imputable au service ouvre droit à un congé pour accident de service ou maladie professionnelle. Dans le cas inverse, l'arrêt de travail est imputé au titre du congé de maladie ordinaire jusqu'à ce que l'agent soit en état de reprendre ses fonctions ou jusqu'à sa mise à la retraite, son licenciement ou son décès.

○ Traitement

Agent Régime Spécial CNRACL (> 28 heures hebdomadaires) : L'agent conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à la reprise de ses fonctions.

Agent Régime Général - IRCANTEC (< 28 heures hebdomadaires) : L'agent conserve l'intégralité de son traitement les 3 premiers mois puis 80 % ensuite.

○ Frais et honoraires médicaux :

Agent Régime Spécial CNRACL (> 28 heures hebdomadaires) : Le remboursement des frais et honoraires médicaux directement entraînés par l'accident ou la maladie est à la charge de l'employeur.

Agent Régime Général - IRCANTEC (< 28 heures hebdomadaires) : Les frais et honoraires médicaux sont à la charge du Régime Général des Accidents du Travail et incombent aux Caisses Primaires d'Assurance Maladie.

D. LES CONGES DE MALADIE

Les fonctionnaires, en position d'activité, qui sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions pour raisons de santé, bénéficient de congés de maladie rémunérés.

- Congé de maladie ordinaire :

Il correspond à toute maladie ne présentant pas de gravité particulière, non imputable au service et ne relevant pas du régime des congés de longue maladie, grave maladie ou longue durée.

Durant les six premiers mois d'arrêt de travail, l'agent doit faire parvenir, à son administration, au plus tard dans un délai de 48 heures, un certificat médical initial puis, si tel est le cas, de prolongation, permettant ainsi l'octroi du congé de maladie ordinaire.

Au-delà des six premiers mois d'arrêt, si l'agent est toujours inapte à reprendre son service, l'employeur saisit le Conseil médical, pour avis, sur la prolongation du congé de maladie ordinaire dans la limite des 6 mois restant à courir puis prend sa décision.

- Congé de longue ou grave maladie :

Si l'agent relève du Régime Spécial de la CNRACL (> 28 heures hebdomadaires), il a droit à un congé de longue maladie.

S'il relève du Régime Général de la Sécurité Sociale (< 28 heures hebdomadaires), il a droit à un congé de grave maladie.

Ces congés sont accordés "dans le cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée".

Congé de longue ou grave maladie et congé de longue durée : L'agent adresse une demande, appuyée d'un certificat médical, à son employeur. Ce dernier saisit le Conseil médical, tout comme à chaque demande de renouvellement, pour avis, et l'agent procède alors à une contre-visite par un médecin agréé. L'employeur décidera, enfin, de l'octroi du congé, en prenant un arrêté.

Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au responsable du service, qui en informe le service des ressources humaines. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical à l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

E. VACCINATIONS

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

F. CONDUITE DES VEHICULES ET DES ENGINS SPECIALISES DE LA COLLECTIVITE

Seuls sont admis à utiliser les engins spécialisés communaux, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire du permis de conduire. Une copie du permis doit être remise au service des Ressources Humaines au moment de l'embauche.

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

Le personnel doit respecter le code de la route. Il est interdit de téléphoner en conduisant. Toute infraction relève de sa propre responsabilité.

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

Tout agent amené à conduire un véhicule transportant plus de 8 passagers, en plus du conducteur, ou certains véhicules assimilés à des transports de marchandises de plus de 3,5 tonnes doit être titulaire d'une Formation Initiale Minimale Obligatoire (FIMO) et suivre une formation continue obligatoire tous les cinq ans.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dont l'agent n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal,
- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service.

G. ÉQUIPEMENTS DE PROTECTIONS INDIVIDUELLES (EPI)

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité. L'utilisation des moyens réglementaires de protection mis à la disposition du personnel est obligatoire. Ceux-ci peuvent être collectifs (garde-corps, carter de protection...) ou individuels (chaussures, lunettes, vêtements, protections respiratoires ou auditives, masque à cartouche pour l'utilisation des phytosanitaires, gants lors de la manipulation de produits d'entretien).

Quel que soit le type d'activité, les agents sont tenus :

- d'utiliser les moyens de protection collectifs,
- de porter les équipements de protection individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité.

En fonction des besoins, la Mairie d'Écully fournit des vêtements et des chaussures aux agents des services Techniques et agents de services (écoles, bâtiments communaux). Les agents s'engagent à les porter.

- Renvoi => Consignes de travail et de sécurité – CTM
- Renvoi => Consignes de travail et de sécurité – Service Paysages et Biodiversité

Travaux sur la voie publique : Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats doit porter une tenue ou un gilet de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3, en plus de la signalisation temporaire sur la chaussée en cas de et des chaussures de sécurité.

Travaux électriques : Tout agent réalisant des travaux électriques ou non électriques à proximité de pièces nues sous tension doit être titulaire d'une habilitation délivrée par l'autorité territoriale à la suite d'une formation au risque électrique et après avis du médecin de prévention.

Travaux en hauteur : Tout agent doit privilégier l'utilisation de procédés évitant le travail en hauteur (matériel télescopique, suspentes à hisser à partir du sol...), ainsi que l'utilisation des protections collectives contre les chutes de hauteur mises à sa disposition (échafaudage, plate-forme, nacelle élévatrice...).

Les échelles, escabeaux et marchepieds sont tolérés en cas d'impossibilité technique de recourir à des équipements de protection collective ou bien lorsque l'évaluation des risques a établi que le risque est faible et qu'il s'agit de travaux ponctuels et non répétitifs.

Port de charges : Les agents doivent utiliser en priorité les appareils de manutention mis à leur disposition pour le déplacement de charges (chariots, diables, ...).

S'il ne peut pas faire autrement, un agent pourra réaliser des manutentions manuelles après avoir été formé aux gestes et postures.

Bruit : Tout agent exposé à des niveaux sonores dépassant 80 dBa, dispose des protections auditives qu'il doit impérativement porter.

Si les niveaux sonores constatés sont trop élevés, l'agent devra en référer à son supérieur hiérarchique ou à l'Assistant de prévention pour trouver des solutions de réduction de l'exposition au bruit.

Restauration scolaire, entretien des locaux : Les agents doivent porter des chaussures stables et antidérapantes.

H. REGISTRES

Registre Hygiène et Sécurité (observations et suggestions) :

Toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité seront inscrites dans le registre Hygiène et Sécurité 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.

L'assistant de prévention est un référent en matière de sécurité, il ne dispose d'aucun pouvoir de sanction envers les agents.

Le présent registre est établi en vertu de l'article 3-1 du décret N° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Il est également destiné au signalement des dangers graves et imminents ainsi qu'au recueil des événements intéressants la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Il comprend trois parties :

1 Fiches d'observations et suggestions (20)

2 Fiches de signalement d'un danger grave et imminent (10)

3 Fiches Journal des événements (20)

La fiche, une fois remplie, doit être copiée afin qu'il en reste une obligatoirement dans le registre.

1 Fiches d'observations et suggestions

Les fiches d'observation ou suggestion sont destinées à prendre en compte les détections des risques et les propositions et à en assurer le suivi.

L'animateur prévention chargé de la tenue du registre veillera à ce que toute rédaction sur une fiche soit suivie d'une décision prise par le responsable hiérarchique si celle-ci est de sa compétence. A défaut, le responsable hiérarchique transmet la fiche au service compétent qui prend les mesures nécessaires. En cas d'impossibilité ou de désaccord la fiche est transmise au secrétariat du F3SCT qui transmettra pour décision à l'autorité territoriale.

2 Fiches de signalement d'un danger grave et imminent

En cas d'une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique d'une personne dans un délai très rapproché (accident ou maladie susceptible d'entraîner la mort ou une incapacité permanente ou temporaire prolongée), l'agent concerné ou un membre du F3SCT alerte

le responsable hiérarchique et rédige une fiche de signalement du danger grave et imminent. Dans ce cas, le secrétariat du F3SCT est informé immédiatement par téléphone de manière à diligenter une analyse dans les meilleurs délais.

Le ou les agents exposés peuvent se retirer de la situation de travail dangereuse en attendant que des mesures destinées à faire disparaître ou maîtriser le danger soient mises en œuvre.

3 Fiches Journal des événements

Cette partie est destinée au recueil de tous les événements négatifs (accidents, incidents, anomalies...) ou positifs (mesures de prévention ou amélioration mises en œuvre) intéressant la santé, la sécurité et les conditions de travail.

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, coté et ouvert au timbre du CST, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

I. DISPOSITIFS DE SIGNALEMENT - HARCELEMENT

Harcèlement moral :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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 discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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 :

Le harcèlement sexuel est un délit. Il s'agit d'une violence faite à la personne qui porte atteinte aux droits fondamentaux : à la dignité, à l'intégrité physique et psychique.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés venant de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

La loi de transformation de la fonction publique (TFP) n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit pour les employeurs des 3 versants de la fonction publique l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes (au sein des collectifs de travail).

Les objectifs majeurs de ce dispositif sont les suivants :

- Effectivité de la lutte contre tout type de violence, discrimination, harcèlement et en particulier les violences sexuelles et sexistes
- Protection et accompagnement des victimes
- Sanction des auteurs
- Structuration de l'action dans les 3 fonctions publiques pour offrir des garanties identiques
- Exemplarité des employeurs publics.

Le décret n°2020-256 d'application prévu pour ce dispositif est paru le 13 mars 2020. Il détermine avec précision les composantes du dispositif à mettre en œuvre par les employeurs publics.

Conformément à la possibilité offerte par la loi, le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69) propose une nouvelle prestation pour la mise en œuvre de ce dispositif obligatoire. Il a choisi d'externaliser le dispositif par l'intermédiaire d'un contrat auprès de prestataires afin de garantir une totale indépendance entre les conseils dispensés aux employeurs par les services du cdg69 et l'accompagnement et le soutien prévu par le dispositif en direction des agents.

La collectivité conventionne avec le CDG pour ce dispositif.

Référence : délibération 2021-104 du 15 décembre 2021 relative au dispositif de signalement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes du centre de gestion du Rhône et de la Métropole

J. TABAC

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

L'interdiction s'applique dans les locaux affectés à l'ensemble du personnel (accueil, réception, locaux de restauration, lieux de passage, ...). Elle s'applique également aux locaux de travail, aux salles de réunion ou de formation mais aussi aux bureaux, même occupés par une seule personne et dans les véhicules.

K. ALCOOL

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'y laisser pénétrer ou d'y laisser demeurer des personnes en état d'ivresse. La consommation des boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

Des manifestations conviviales pourront être organisées ponctuellement dans les services pour une occasion particulière sur autorisation de l'autorité territoriale (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage, réunions institutionnelles, ...). La procédure pour l'organisation de manifestations conviviales entre collègues se trouve dans la charte alcool.

Cf. : Charte alcool de la mairie annexée au présent document. (Annexe 2)

L. DROGUES

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité. Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire

appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes, pendant le temps de service et prioritairement sur les agents occupant des postes de sécurité.

Fait à Écully,
Le maire,

Sébastien MICHEL