



DÉPARTEMENT DE LA RÉUNION  
COMMUNE DE LA PLAINE DES PALMISTES

Affaire 15-120723

Règlement intérieur de la collectivité et de ses établissements publics administratifs – Mise à jour globale

NOTA. /. Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, que la convocation avait été faite le 05 juillet 2023 et que le nombre de membres en exercice étant de **29**, le nombre de présent(s) est de : **24**

Absents : 04

Procurations : 01

Total des votes : 25

Secrétaire de séance : NALEM Emilie



-----  
EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU DOUZE  
JUILLET 2023

L'an deux mille vingt-trois le **DOUZE JUILLET à DIX SEPT HEURE** le Conseil Municipal de La Plaine des Palmistes dûment convoqué par Monsieur le Maire s'est assemblé au lieu habituel de ses séances sous la Présidence de Monsieur PAYET Johnny.

**PRÉSENTS :** Johnny PAYET Maire – Sabine IGOUFE 1<sup>ère</sup> adjointe – Jean-Yves FAUSTIN 2<sup>ème</sup> adjoint – Mylène MAHALATCHIMY 3<sup>ème</sup> adjointe – Joan DORO 4<sup>ème</sup> adjoint – Gina DALLEAU 5<sup>ème</sup> adjointe – Jean Claude DAMOUR 6<sup>ème</sup> adjoint – Marie-Héliette THIBURCE 7<sup>ème</sup> adjointe – Sonia ALBUFFY conseillère municipale – Elisabeth BAGNY conseillère municipale – Sabrina HOARAU conseillère municipale – Sandra GRONDIN conseillère municipale – Micheline CLAIN conseillère municipale – Marie-Lourdes VÉLIA conseillère municipale – Joseph Luçay CHEVALIER conseiller municipal – Alain RIVIERE conseiller municipal – Victorien JUSTINE conseiller municipal – Frédéric AZOR conseiller municipal – Emilie NALEM conseillère municipale – Sophie ARZAL conseillère municipale – Yannick BOYER conseiller municipal – Sylvie LEGER conseillère municipale – Jean-Luc SAINT-LAMBERT conseiller municipal – Joëlle DELATRE conseillère municipale

**ABSENT(S) :** Mickaël PAYET conseiller municipal - Mélissa MOGALIA conseillère municipale – Daniel JEAN-BAPTISTE dit PARNY conseiller municipal – Jean-Yves VACHER conseiller municipal

**PROCURATION(S) :** Érick BOYER conseiller municipal à CHEVALIER Joseph Luçay

Publicité faite le 20/07/2023

Accusé de réception en préfecture  
974-219740065-20230712-DCM15-12072023-DE  
Date de télétransmission : 20/07/2023  
Date de réception préfecture : 20/07/2023

## Affaire 15-120723

### Règlement intérieur de la collectivité et de ses établissements publics administratifs – Mise à jour globale

Le Maire rappelle que, conformément à une jurisprudence constante, il relève de la seule compétence du conseil municipal de fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux.

Si le règlement intérieur n'est pas officiellement un document obligatoire pour les collectivités territoriales, ce document a, néanmoins, vocation à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité mais aussi à fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité.

Dans ce cadre, il est proposé au Conseil municipal de mettre à jour en profondeur ce document qui reprend les différents droits et obligations de la fonction publique territoriale, notamment les dernières dispositions issues de la loi sur la déontologie des agents publics de 2016 ou celles de la loi sur transformation de la fonction publique de 2019.

Il fixe, ainsi, au sein de la commune les règles relatives notamment :

- A l'organisation du travail (fixation de la durée du temps de travail, des cycles de travail des différents services et des horaires de travail qui en découlent),
- A la formation,
- Aux congés et absences diverses (fixation des modalités de gestion des congés annuels, des ARTT, des comptes épargne temps et des autorisations spéciales d'absences) ; à titre expérimental et pour une durée de 6 mois à compter du 1<sup>er</sup> août 2023, il est prévu l'arrêt du versement de la majoration de traitement à l'occasion des congés maladies.
- Aux comportements professionnels,
- Au droit de grève,
- A l'exercice du droit syndical,
- A l'action sociale,
- A la santé et à la sécurité au travail.

Ce règlement contient également une charte applicable aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) qui, compte tenu de la spécificité de leur emploi, vise à clarifier le rôle et les missions de ces agents, ainsi que les responsabilités respectives des multiples interlocuteurs (l'autorité territoriale, directrice ou directeur d'école, les enseignants ...).

Le règlement intérieur se trouve annexé au présent rapport et sera affiché et communiqué à l'ensemble des agents de la collectivité. En cas de difficulté d'ouverture, ces documents sont consultables auprès du service des ressources humaines.

En date du 23 juin 2023, le Comité Social Territorial a émis un avis favorable sur cette affaire.

Appelé à en délibérer, le Conseil municipal, à l'**UNANIMITÉ** des membres présents et représentés,

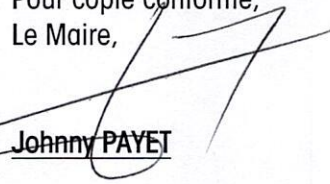
- **APPROUVE** les termes du présent rapport,
- **ADOpte** la proposition de règlement intérieur ainsi que ses annexes,
- **AUTORISE** le Maire, ou en son absence, l'Elu délégué, à signer tous les documents afférents à cette affaire.

---

Fait et délibéré en mairie les jours, mois et an ci-dessus et ont signé les membres présents



Pour copie conforme,  
Le Maire,

  
Johnny PAYET



Règlement intérieur de  
la Commune de La Plaine des Palmistes  
et de ses  
établissements publics administratifs

Le Maire de La Plaine des Palmistes,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 23/06/2023,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 12/07/2023 adoptant le règlement intérieur des services de la commune de La Plaine des Palmistes et de ses établissements publics administratifs

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

# Sommaire

I – LES GENERALITES .....	5
Article 1 <sup>er</sup> : Objet .....	5
Article 2 : Le champ d'application .....	6
Article 3 : L'affichage .....	6
II – LES NOTIONS STATUTAIRES GENERALES .....	6
Article 4 : Le grade et l'emploi .....	6
Article 5 : La durée hebdomadaire de travail .....	7
III – L'ORGANISATION DU TRAVAIL .....	7
Article 6 : Le temps de travail .....	7
Article 7 : Les garanties minimales .....	8
Article 8 : Le temps de travail effectif .....	8
Article 9 : La fixation de la durée hebdomadaire de travail .....	10
Article 10 : La journée de solidarité .....	11
Article 11 : Les jours fériés .....	11
Article 12 : La détermination des cycles de travail et des horaires de travail .....	11
Article 13 : Les heures supplémentaires ou complémentaires .....	14
Article 14 : Les astreintes et les permanences .....	15
Article 15 : Les lieux de travail .....	15
Article 16 : Le déplacement professionnel .....	15
Article 17 : Le télétravail .....	16
IV – LA FORMATION .....	16
Article 18 : La formation professionnelle .....	16
Article 19 : Le Compte Personnel d'Activité .....	18
V – LE CONGES ET LES ABSENCES .....	20
Article 20 : Les congés annuels et les autres congés .....	20
Article 21 : Le compte épargne temps (CET) .....	23
Article 22 : Les absences .....	24
Article 23 : Les autorisations spéciales d'absence .....	26
VI – LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL .....	30
Article 24 : Le respect des horaires de travail .....	30
Article 25 : Les sorties pendant les heures de travail .....	30
Article 26 : Les obligations et la déontologie .....	30
Article 27 : La courtoisie et la tenue vestimentaire .....	32
Article 28 : L'interdiction des discriminations .....	32
Article 29 : Le harcèlement sexuel .....	33
Article 30 : Le harcèlement moral .....	33
Article 31 : L'usage des locaux et du matériel .....	34
Article 32 : L'usage des moyens informatiques .....	34
Article 33 : La circulation des personnes dans les locaux .....	35
Article 34 : La procédure et les sanctions disciplinaires .....	36
VII – LE DROIT DE GREVE .....	37
Article 35 : L'exercice du droit de grève .....	37
Article 36 : Le service minimum d'accueil dans les écoles publiques .....	38
VIII - L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL .....	39
Article 37 : L'information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence .....	39
Article 38 : Les réunions syndicales .....	39
Article 39 : L'affichage des documents d'origine syndicale .....	40
Article 40 : La distribution des documents d'origine syndicale .....	40
Article 41 : La collecte des cotisations syndicales .....	40
IX – L'ACTION SOCIALE .....	40
X – LES REGLES RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL .....	41
Article 42 : Le respect des règles de santé et de sécurité .....	41
Article 43 : La visite médicale .....	42
Article 44 : La formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques .....	42

Article 45 : L'utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité et de ses établissements publics administratifs conforme aux règles d'hygiène et de sécurité .....	42
Article 46 : Conduite des véhicules et des engins de la collectivité et de ses établissements publics administratifs .....	43
Article 47 : L'hygiène des locaux et du personnel .....	44
Article 48 : La lutte et la protection contre l'incendie .....	44
Article 49 : L'accident du travail et l'accident de trajet .....	44
Article 50 : Le droit de retrait .....	45
XI – L'ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION .....	46
Article 51 : L'entrée en vigueur du règlement intérieur .....	46
Article 52 : Les modifications du règlement intérieur.....	47
Charte applicable aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles .....	48
ANNEXE I .....	55
REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE.....	55
ANNEXE II.....	57
DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT.....	57
ANNEXE III : .....	58
CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL .....	58

## I – LES GENERALITES

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi.

### Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.
- La protection fonctionnelle.
- La protection pour les lanceurs d'alerte. L'agent public ne peut être sanctionné pour avoir dénoncé de bonne foi un conflit d'intérêts. En outre, aucune mesure qui viendrait freiner sa carrière ne peut être prise contre lui.

### Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité et de ses établissements publics administratifs
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

### Article 1<sup>er</sup> : Objet

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général, d'une charte applicable aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles et d'annexes spécifiques. Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité et ses établissements publics administratifs.

Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.



## Article 2 : Le champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité et ses établissements publics administratifs quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, offices, salle de repos, parking, ...).

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

## Article 3 : L'affichage

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité et de ses établissements publics administratifs se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité et de ses établissements publics administratifs est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

## II – LES NOTIONS STATUTAIRES GENERALES

### Article 4 : Le grade et l'emploi

Tous les emplois de la collectivité et de ses établissements publics administratifs, qu'ils soient permanents ou non permanents, sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs et recensés dans le tableau des emplois.

Les emplois permanents sont ceux qui correspondent à une activité normale et habituelle de la collectivité et de ses établissements publics administratifs et sont occupés par des fonctionnaires ou par exception par des agents contractuels de droit public.

Les emplois non permanents sont ceux qui correspondent à des besoins occasionnels de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs et sont occupés uniquement par des agents contractuels de droit public (saisonnier, surcroît d'activité, contrat de projet, ...) ou de droit privé (contrat d'apprentissage, contrat aidé, ...).

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

Le grade, distinct de l'emploi, confère au fonctionnaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

Le fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :

- 1) Activité ;
- 2) Détachement ;
- 3) Disponibilité ;
- 4) Congé parental.

Hormis le congé parental, ces positions ne sont pas applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

Article 5 : La durée hebdomadaire de travail

Un agent public peut exercer ses fonctions à temps complet, à temps partiel ou occuper un emploi à temps non complet.

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante ou le conseil d'administration pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

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

Références :

*Délibération relative au temps partiel en date du 10/10/2006*

### III – L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 6 : Le temps de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Références :

*La loi du 6 août 2019, Loi de Transformation de la Fonction Publique*

*Délibération du 08/12/2021 relative à l'application des 1607 heures au 1er janvier 2022*

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : <i>5 fois les obligations hebdomadaires de travail</i> Soit pour un agent à temps complet 4,5 jours travaillé x 5 = 22,5 jours	- 22,5
Jours fériés (en moyenne)	- 10
Nombre de jours travaillés	= 228,5
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures (en moyenne)	1599,5 heures arrondis à 1 600 heures
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

#### Article 7 : Les garanties minimales

Les collectivités et leurs établissements publics administratifs peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique,
- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

#### Article 8 : Le temps de travail effectif

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

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

Le temps de déplacement professionnel effectué en dehors du temps de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, sauf lorsque ce temps dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel de l'agent concerné.

Dans ce cas, le temps de déplacement professionnel dépassant le temps de trajet normal sera comptabilisé comme du temps de travail effectif.

Cette règle ne s'applique que pour l'exécution d'une mission liée au service de l'agent et pas dans le cas d'un déplacement pour se rendre à un concours, à examen ou à une formation puisque dans ce cas l'agent est réputé avoir effectué une journée normale de travail.

Exemple : dans l'hypothèse où le temps de trajet normal d'un agent est de 30 minutes (départ de son domicile à 8h30 pour commencer sa journée de travail à 9h) mais que son employeur lui demande, via un ordre de mission, de se rendre directement à une réunion où il doit être présent à 9h du matin mais que le lieu de la réunion est située à une heure de son domicile, le temps de déplacement professionnel est donc supérieur de 30 minutes à son temps de trajet normal et sera comptabilisé comme du temps de travail effectif.

Le temps de pause de 20 minutes obligatoire pour une durée de travail de six heures consécutives n'est pas considéré comme du temps de travail effectif sauf si, pendant ce temps, l'agent reste à la disposition de son employeur.

Une pause méridienne de 45 minutes, correspondant au temps de déjeuner, n'est pas comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles.

Toutefois, pour les agents obligés de prendre leur repas, à raison de leurs fonctions (ex. : surveillance de cantine scolaire, ...) sur leur poste de travail, le temps de repas sera assimilé à du travail effectif.

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Dans certains services, des douches sont mises à la disposition des agents qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

La loi oblige l'employeur à décompter le temps de travail de tous ses employés dans les locaux de la collectivité et de ses établissements publics administratifs mais aussi en dehors de celle-ci. Cela consiste à mettre en place un pointage des heures de travail effectuées par les agents.

Pour ce faire, il a été mis en place un système de gestion de temps via des badgeuses.

La badgeuse a pour objectifs :

- L'automatisation du calcul des heures de présence,
- L'élimination des litiges liés aux horaires,
- La gestion simplifiée des heures supplémentaires,
- L'ajustement plus malléable des plannings,
- La gestion du télétravail.

Le pointage est réalisé via un badge porte-clef. Les agents doivent badger obligatoirement sur le site de leur affectation.

Tout agent quittant les effectifs de la collectivité et de ses établissements publics administratifs aura obligation de restituer ce badge. En cas de perte, un titre de recette sera émis à l'encontre de l'agent.

Directement liée à un logiciel de gestion du temps, l'utilisation de la badgeuse est applicable à tous les types d'horaires. Elle concerne également tous les agents encadrants bénéficiant d'ARTT.

Les sites suivants sont équipés d'une badgeuse :

Hôtel de ville
Espace Culturel Guy Agénor
Centre Communal d'Action Sociale
Pôle Sécurité / Police municipale
Service des sports
Piscine
Gymnase
Service Technique (Centre Technique Municipal)
Service Environnement
École Maternelle Les Myosotis
École Élémentaire Claire Hénou
École Primaire Zulmé Pinot
Restaurant Scolaire
Médiathèque

Article 9 : La fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune et de ses établissements publics administratifs est fixé à 35h00 par semaine pour les agents.

Pour les emplois de responsables de service et de direction, le temps de travail hebdomadaire en vigueur est fixé comme suit :

- 36h00 par semaine pour les responsables des services,
- 37h00 par semaine pour les directrices et directeurs,
- 38h00 par semaine pour le directeur général des services et ses adjoints.

*Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents occupant des postes d'encadrement bénéficieront de journée de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.*

*Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre étant arrondi à la demi-journée supérieure).*

<i>Durée hebdomadaire de travail</i>	<i>38 heures</i>	<i>37 heures</i>	<i>36 heures</i>
<i>Nb de jours annuel ARTT pour un agent à temps complet</i>	<i>18</i>	<i>12</i>	<i>6</i>
<i>Nb de jours annuel ARTT pour un agent à temps partiel 80%</i>	<i>14,4</i>	<i>9,6</i>	<i>4,8</i>
<i>Nb de jours annuel ARTT pour un agent à temps partiel 50%</i>	<i>9</i>	<i>6</i>	<i>3</i>

*Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Ils sont calculés en prenant en compte une présence à 100% de l'agent concerné sur une année entière.*

*Ainsi toute absence sur la période de calcul viendra réduire à due proportion le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir (voir article 19 ci-dessous).*

Références :

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat  
Circulaire n°NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011*

*Délibération relative à l'organisation du temps de travail en date du 08/12/2021*

Article 10 : La journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera fractionnée en heures, sous réserve que soient remplies les conditions suivantes :

- le fractionnement doit être effectif et correspondre à un travail supplémentaire de sept heures par an et être inclus dans le planning des agents le cas échéant ;
- des modalités spécifiques doivent être prévues pour les salariés placés dans une situation particulière en raison, par exemple, de la convention annuelle de forfait jours ou heures qui leur est applicable ou de la circonstance qu'ils travaillent à temps partiel.

Article 11 : Les jours fériés

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

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

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- Soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

Article 12 : La détermination des cycles de travail et des horaires de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la collectivité et de ses établissements publics administratifs est fixée comme il suit :

Les horaires de travail de la collectivité et de ses établissements publics administratifs sont les suivants :

Pour le personnel administratif à temps complet :

du lundi au jeudi : de 8h00 à 16h30

pause déjeuner de 45minutes

le vendredi : de 8h00 à 12h00

Pour le personnel affecté à la Direction Technique et Environnement à temps complet :

du lundi au jeudi : de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h15

pause déjeuner de 1heure

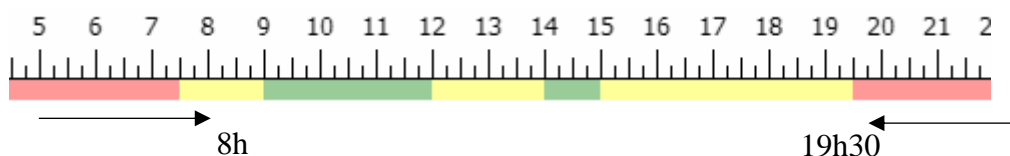
n'est pas débadgée et le temps sera déduit automatiquement

le vendredi : de 7h30 à 11h30

Horaires fixes – Agent d'exécution

Une plage autorisée de 15 minutes en entrée et en sortie permettra de badger sans anomalie. Une anomalie est générée en deçà et au-delà. Le badgeage avant la prise de poste ou après est ramenée aux bornes du poste en entrée et en sortie.

Exemple pour un horaire discontinue de 8h :



Tout badgeage avant 8h est ramené à 8h  
Pas d'anomalie pour un badgeage entre 7h30 et 8h  
Anomalie pour un badgeage avant 7h

Tout badgeage après 19h30 est ramené à 19h30  
Pas d'anomalie pour un badgeage entre 15h et 19h30  
Anomalie pour un badgeage après 19h30

Les horaires variables :

- Pour les directeurs, les plages d'horaires variables autorisées et obligatoires sont déclinées comme suit :
  - autorisation pour badger de 7h00 à 9h00 avec prise en compte de l'heure badgée réellement
  - présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00
  - pause déjeuner de 30min minimum à prendre entre 11h30 et 13h30 avec prise en compte de l'heure badgée réellement
  - autorisation pour badger en sortie de 16h00 à 19h00

Il est entendu les directeurs doivent avoir une présence effective hebdomadaire d'au moins 37h00. La gestion automatique du temps de travail générera un crédit/débit d'heure en fonction des périodes badgées.

- Pour les responsables de service, les plages d'horaires variables autorisées et obligatoires sont déclinées comme suit :
  - autorisation pour badger de 7h45 à 8h30 avec prise en compte de l'heure badgée réellement
  - présence obligatoire de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30

- pause déjeuner de 30min minimum à prendre entre 11h30 et 13h30 avec prise en compte de l'heure badgée réellement
- autorisation pour badger en sortie de 16h30 à 17h00

Il est entendu les responsables de services doivent avoir une présence effective hebdomadaire d'au moins 36h00. La gestion automatique du temps de travail génèrera un crédit/débit d'heure en fonction des périodes badgées.

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit (C/D) est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 12 heures (plafond fixé à 12 heures pour une période de référence d'un mois) de travail d'un mois sur l'autre.

L'horaire variable sera géré sur 2 mois. Les heures du mois M sont reportées sur le mois M+1.

Ce report s'ajoute au C/D du mois M+1. À la fin du mois M+1 :

- si le C/D cumulé est négatif, il est reporté,
- si le C/D cumulé est positif, il est reporté dans la limite des heures générées sur le mois M+1.

#### Exemple :

- + 2h générées en janvier, - 1h sur février, total à fin février : + 1h, report de 0h sur mars
- + 2h générées en janvier, + 3h sur février, total à fin février : + 5h, report de 3h sur mars.

À la fin du mois M+1, si le C/D cumulé est négatif, il est reporté sur le mois suivant ou équilibré par les heures à récupérer s'il y en a. Une consigne de retenue en paie HPAIE sera saisie par le service RH ou le responsable pour enclencher si besoin un transfert en paiement dans la limite du crédit/débit cumulé.

Sur un solde de tout compte (contrat sans suite), la consigne sera générée automatiquement si les crédit/débit cumulé est négatif.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

#### Mesures particulières : application d'horaires spécifiques

Les services ayant des activités et des rythmes de travail spécifiques, nécessitant des temps de récupérations plus longs ou encore des plages travaillées différentes pour de multiples raisons (écoles, service des sports, bibliothèque, Espace culturel Guy Agénor, restauration scolaire, police municipale, pôle sécurité, ...) pourront par le biais d'une note de service, se voir signifier une adaptation des horaires de référence ou seront soumis à une annualisation du temps de travail en fonction de leurs besoins particuliers.

Les règles suivantes s'imposent :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur poste 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,  
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

#### Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 40h sur 4 jours (soit 1440 h), cependant, certains mercredis sont travaillés ces 4 jours reflètent donc en partie seulement la réalité. Cela est en lien avec le planning des agents,
- 4 semaines hors périodes scolaires (entretien) à 40 h sur 5 jours (soit 160 h),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes ou variables pour le personnel à temps complet :

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Enfin dans le cadre de ces cycles de travail, les agents bénéficieront d'une pause méridienne d'au moins 30 minutes, correspondant au temps de déjeuner est obligatoire pour tous les agents dès lors que l'agent travaille une journée complète.

#### Article 13 : Les heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et sur demande du supérieur hiérarchique, à effectuer des heures supplémentaires en accord avec le responsable de service ou de l'établissement, les heures supplémentaires seront :

- Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- Soit rémunérées, exceptionnellement, dans la limite des possibilités statutaires et budgétaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

La réalisation d'heures complémentaires n'ouvre droit qu'à la seule rémunération de celles-ci ou à l'attribution de jours de repos compensateurs équivalents.

Cette rémunération ou jours de repos compensateurs peuvent être majorée, conformément à la Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes et permanences en date du 27/06/2019, à hauteur de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures complémentaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes.

Les agents publics exerçant leurs fonctions à temps non complet et disposant d'un cycle de travail à horaires variables peuvent réaliser des heures complémentaires, lesquelles, si elles sont rémunérées peuvent bénéficier d'une majoration dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent pour les agents publics à temps non complet sans horaires variables.

En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Social Technique (CST).

*Pour rappel : un décompte et un contrôle automatisé est mis en place.*

#### Article 14 : Les astreintes et les permanences

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 étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Après consultation du Comité Social Territorial (CST), le conseil municipal ou d'administration fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation ont été fixées, après avis du CST, par la Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes et permanences en date du 27/06/2019, à laquelle il convient de se reporter.

#### Références :

*Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale*

*Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes et permanences en date du 27/06/2019*

#### Article 15 : Les lieux de travail

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

#### Article 16 : Le déplacement professionnel

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Références :

*Délibération relative aux conditions et modalités de prise en charge frais de déplacements et de mission en date du 28/09/2022*

**Article 17 : Le télétravail**

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

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine, sauf exception :

- Pour une durée de six mois maximums, 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 ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique, ...)

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Pour connaître les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité et de ses établissements publics administratifs, il convient de se reporter à la délibération instaurant le régime de télétravail au sein des services communaux en date du 09/04/2021.

## IV – LA FORMATION

**Article 18 : La formation professionnelle**

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité et de ses établissements publics administratifs.

Les formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité sont obligatoires (article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

L'ensemble du personnel de la collectivité et de ses établissements publics administratifs bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs catégories :

- La formation d'intégration préalable obligatoire à la titularisation d'un fonctionnaire stagiaire et pour une durée de :
  - 10 jours pour les agents de catégorie A,
  - 10 jours pour les agents de catégorie B,
  - 5 jours pour les agents de catégorie C.
- Les formations obligatoires de professionnalisation définies par les statuts particuliers :
  - La formation de professionnalisation au 1er emploi qui doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :
    - 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B,
    - 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C.
  - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière qui permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle pour une durée comprise entre 2 à 10 jours maximum par période de 5 ans.
  - La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité qui doit être suivie par tout agent nommé sur un poste à responsabilité (ex : emploi fonctionnel, attribution d'une NBI d'encadrement) dans les 6 mois suivant l'affectation sur ce poste, pour une durée comprise entre 3 à 10 jours maximum.
- La formation de perfectionnement qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles,
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (congé de formation, validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE), compte personnel de formation (CPF), bilan de compétences, ...),
- La formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation à cette dernière.

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

Si elle a lieu en dehors de la Région Réunion, un ordre de mission est établi.

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

Pendant un congé pour raison de santé, un agent peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.

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

Lorsqu'ils ne sont pas ou que partiellement pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, par l'organisme de formation, les frais (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à cette dernière et restant à la charge de l'agent sont pris en charge par la collectivité ou ses établissements publics administratifs, conformément à la délibération relative aux conditions et modalités de prise en charge frais de déplacements et de mission en date du 28/09/2022.

La formation est considérée comme du temps de travail effectif.

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

Au sein de la commune et de ses établissements publics administratifs, une journée de formation (déplacement compris) est considérée comme équivalente à une journée de travail, soit 7 heures en moyenne.

#### Article 19 : Le Compte Personnel d'Activité

Un Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

##### ➤ Du Compte Personnel de Formation (CPF) :

Il permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

- ✓ Le CPF peut être utilisé :
  - En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,
  - En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,
  - Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).
- ✓ L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :
  - L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 24h par an dans la limite de 120h puis de 12h par an dans la limite de 150h.
  - Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.
  - En cas de décimale, le nombre est arrondi à l'entier supérieur.
  - Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne dispose pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).
  - Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures

##### ➤ Du Compte d'Engagement Citoyen (CEC) :

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité :

- ✓ Le service civique,
- ✓ La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),
- ✓ La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- ✓ Les réserves civiques,
- ✓ L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
- ✓ Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
- ✓ Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu' à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.

A partir de 2018, chaque agent pourra consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr) du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Les modalités d'utilisation du CPA

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

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

Prise en charge des frais pédagogiques :

Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à un montant définit chaque année en fonction du budget.

La somme pouvant être accordée pour une action de formation sera plafonnée.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l'agent.

- Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

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

- Demande faite par l'agent à l'autorité via une lettre de motivation. Celle-ci comportera notamment les éléments suivants :
  - ✓ La description détaillée du projet d'évolution professionnelle
  - ✓ Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
  - ✓ Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur
  - ✓ Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation
- Le service ressources humaines en assure l'instruction

- Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N.

- Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

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

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

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

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- L'agent a-t-il sollicité un rendez-vous avec le conseiller emploi du Centre de Gestion ?
- Démarches réalisées par l'agent afin de découvrir et de s'appropriier le métier/l'activité envisagée.
- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle)
- Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée
- Viabilité économique du projet
- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service
- Coût de la formation
- Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La décision du maire ou du président sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

## V – LE CONGES ET LES ABSENCES

Article 20 : Les congés annuels et les autres congés

- Congés annuels :

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Les congés prévus à l'article 57 et au troisième alinéa de l'article 74 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés comme service accompli.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Au besoin, l'autorité responsable fixe un calendrier des congés annuels, après consultation ou proposition des fonctionnaires intéressés. L'autorité territoriale tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

✓ Les jours de fractionnement :

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Sauf exception réglementaire, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre.

Toutefois, les congés de l'année N non pris peuvent être reportés jusqu'au dernier jour de l'année N+1 pour le personnel permanent ; pour le personnel contractuel, les congés doivent être épuisés avant la fin du contrat.

Cependant, les congés de l'année N non pris pourront alimenter le Compte Epargne Temps (CET) de l'agent sur sa demande dans la limite de 6 jours maximum.

Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité, ...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

*Références :*

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

*Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Ces règles s'appliquent aux jours de repos accordés au titre de la réduction du temps de travail.

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 seront automatiquement reportés sur l'année suivante, dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. (Voir circulaire DGCL du 8 juillet 2011)

Voir ANNEXE I : Report des congés annuels non pris en raison de la maladie

- Journées de récupération du temps de travail :

Les jours de repos dénommés « journées de récupération du temps de travail » sont accordées par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le regroupement des jours ARTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Toutefois, les jours d'ARTT étant générés par un dépassement du temps de travail réglementaire (au-delà de la durée légale de 35 heures par semaine), toute absence hors congés annuels qui ne conduit pas à travailler au-delà des valeurs suscitées doit conduire à réduire le nombre de ces jours ARTT calculé initialement pour une présence à 100% sur une année entière.

Ainsi les congés pour raisons de santé liées à un congé de maladie ordinaire, à un congé de longue maladie, à un congé de longue durée et de grave maladie, y compris ceux résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, mais aussi les congés de maternité, de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personne en fin de vie et les autorisations spéciales d'absences pour



événements familiaux, réduisent le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentes.

Ne sont, toutefois, pas concernés le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, les autorisations spéciales d'absences à caractère syndical ou encore le congé de formation professionnelle.

Les modalités de réduction des jours d'ARTT acquis sont les suivantes :

✓ 1ère possibilité :

Conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, il sera calculé un quotient de réduction résultant de l'opération arithmétique suivante :

N1 : le nombre de jours ouvrables sur la période de référence (soit en moyenne 228 jours) / N2 : le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement.

Dès que l'absence du service d'un agent sur une année civile dépasse ce quotient, une journée d'ARTT est automatiquement déduite du capital de l'agent concerné.

Exemple :

Pour les personnels soumis à une durée de travail de 39 heures, 228 jours ouvrables annuellement génèrent 23 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à  $228 / 23 = 9,91$  jours de travail, arrondis à 10.

Dès que l'absence du service sur une année civile atteint 10 jours, une journée ARTT est automatiquement déduite du capital de 23 jours ARTT de l'agent concerné.

✓ 2ème possibilité (notamment si la collectivité dispose d'un système de badgeuse avec un crédit/débit) :

L'agent absent devra, à son retour, rattraper la durée correspondant au temps de travail supplémentaire lié au dépassement de la durée annuelle du travail qu'il n'a concrètement pas réalisé pendant son absence.

Dans le cas où la durée de l'absence générerait un temps de travail supplémentaire trop important à rattraper, l'agent pourra alors choisir d'abandonner un ou plusieurs jours d'ARTT pour permettre de compenser à due proportion ce déficit horaire.

Exemple :

Pour les personnels soumis à une durée de travail de 39 heures, ces derniers doivent effectuer 7h48 de travail effectif sur une semaine de 5 jours (7 heures correspondant à la durée légale du travail + 48 mn supplémentaires correspondant au dépassement de la durée annuelle du travail pour générer des ARTT)

Ainsi un agent absent 5 jours (par exemple ASA pour son mariage) devra à son retour rattraper 4 heures (48 mn x 5 jours) de travail supplémentaire.

- Sur les modalités de pose des congés annuels et des ARTT :

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le logiciel de gestion du temps (eTemptation) prévu à cet effet :

- Au moins 15 jours avant le départ de l'agent pour les congés supérieurs à 5 jours.
- Au moins 8 jours avant le départ de l'agent pour les congés inférieurs à 5 jours.

Sauf en cas de situation exceptionnelle à l'appréciation du supérieur hiérarchique entérinée par les ressources humaines.

L'agent dispose d'une possibilité de régulariser ses absences de façon exceptionnelle et dans la limite de 3 jours par an pour chaque motif suivant : CA ; RTT ; CET. Cela se traduira par une demande « absence à - 8 jours REGUL » via le logiciel eTemptation.

- Autres congés :

Tout agent en activité peut également bénéficier des autres congés énumérés à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 comme notamment des congés pour raisons de santé, du congé maternité, de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, du congé de formation professionnelle ou pour formation syndicale, du congé pour validation des acquis de l'expérience ou pour bilan de compétences, ...

Pour en bénéficier, les agents devront les solliciter en amont conformément aux modalités et délais prévus par la réglementation propre à chacun de ces congés via le logiciel eTemptation.

Article 21 : Le compte épargne temps (CET)

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

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

La demande doit être présentée par écrit.

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

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- Congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- ARTT dans leur totalité,
- Repos compensateurs.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du CST, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- Le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- La pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- La prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le cet).

La demande d'alimentation se fait via le logiciel eTemptation par le biais d'une demande de transfert vers le CET

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération relative au compte épargne temps en date du 30/06/2016

## Article 22 : Les absences

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'interruption de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

### - Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

- Pour les agents titulaires et stagiaires à temps complet et temps non complet (plus de 28h hebdomadaire) :
- ✓ Congé de maladie ordinaire (CMO) :

Le congé de maladie ordinaire (CMO) est un droit ouvert au fonctionnaire en activité atteint d'une maladie le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

La durée totale peut atteindre 1 an pendant une période de 12 mois consécutifs. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 3 mois. Le traitement est ensuite réduit de moitié pendant les 9 mois suivants.

✓ Congé de longue maladie (CLM) :

Le congé de longue maladie est un droit ouvert au fonctionnaire en activité en cas de maladie le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rendant nécessaire un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

La durée maximale est fixée à 3 ans quelle que soit l'affection en cause. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant 1 an. Le traitement est ensuite réduit de moitié pendant les 2 ans suivants.

✓ Congé de longue durée (CLD) :

Le congé de longue durée (CLD) est un droit ouvert au fonctionnaire en activité en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

La durée maximale est fixée à 5 ans par affection sur toute la carrière. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant 3 ans. Le traitement est ensuite réduit de moitié pendant les 2 ans suivants.

➤ Pour les agents non titulaires de droit public :

✓ Accident de service ou de trajet :

Le droit à congé pour accident de travail ou maladie professionnelle est ouvert pendant toute la période d'incapacité jusqu'à la guérison, la consolidation ou le décès.

Les conditions de maintien de traitement sont en fonction de l'ancienneté de service :

Ancienneté	Plein traitement
Dès l'entrée en fonction	1 mois
Après 1 an de service	2 mois
Après 3 ans de service	3 mois

✓ Congé de maladie ordinaire (CMO) :

La durée du congé de maladie ordinaire et les conditions de maintien de traitement sont fonction de l'ancienneté de service.

Les droits sont calculés pour un période de 12 mois consécutif ou en cas de services discontinus, pour une période de 300 jours de services effectifs :

Ancienneté	Plein traitement	Demi traitement
Après 4 mois de service	1 mois	1 mois
Après 2 ans de service	2 mois	2 mois
Après 3 ans de service	3 mois	3 mois

✓ Congé de grave maladie (CGM) :

Le congé de grave maladie (CGM) est un droit ouvert à l'agent contractuel de droit public en activité atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

La durée du CGM est de 3 ans. L'agent en CGM conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

➤ Pour les agents de droit privé :

Les agents de droit privé relèvent du régime général de la sécurité sociale.

Article 23 : Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absences (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement. Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autres autorisations spéciales d'absence, mentionnées ci-dessous, constituent une faculté, accordée par l'autorité, en fonction de situations individuelles particulières, et sous réserve des nécessités de service.

Il appartient à l'autorité de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son service. A cet égard, il ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Dans tous les cas, il est rappelé que l'agent, souhaitant bénéficier d'une ASA, doit en faire la demande écrite, en amont et dans un délai raisonnable, à son chef de service ou à l'autorité.

Par ailleurs, les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

Les ASA ne génèrent pas de droits à jours supplémentaires de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Ainsi et sauf exception, les ASA dont peut bénéficier un agent réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir sur une année.

Au sein de la commune et de ses établissements publics administratifs, les autorisations spéciales d'absences se décomposent comme suit :

❖ Les autorisations d'absence de droit qui ne peuvent pas être refusées :

MOTIFS	DUREE
EXERCICE D'UN MANDAT LOCAL	Différent selon la nature du mandat (se référer aux textes)
PARTICIPATION A LA CAMPAGNE ELECTORALE	20 jours maximums pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes
D'UN FONCTIONNAIRE CANDIDAT	10 jours maximums pour les élections régionales, cantonales et municipales
MEMBRE DES INSTANCES PARITAIRES	Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
PARTICIPATION JURIDICTIONNELLE / CIVILE	Durée de la session (juré d'assises, témoin devant le juge pénal)
EXAMENS MEDICAUX	
Examens médicaux obligatoires de l'agent	Prescrit par le médecin de prévention pour la durée de l'examen
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	7 prénataux et 1 postnatal
Séance de préparation à l'accouchement	Pour la durée de l'examen
DECES D'UN ENFANT	
Enfant de moins de 25 ans, ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	4,5 jours ouvrés ( <i>jours où la collectivité ou ses établissements publics administratifs est réellement en activité en général du lundi au vendredi</i> ) + 8 jours, qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès
Enfant de plus de 25 ans	3 jours ouvrables ( <i>qui peuvent être légalement travaillés (du lundi au samedi)</i> )

Les autorisations d'absence facultatives qui peuvent être refusées pour nécessité de service :

MOTIFS	DUREE MAXIMALE AUTORISABLE(en jours)
MARIAGE/PACS	
Agents	5 jours
Enfant	3 jours
Frères ou sœurs	2 jours
Parents de l'agent	2 jours
Petits-enfants	2 jours
Parents par alliance (oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs)	1 jour
DECES	
Conjoint, parents	3 jours
Grands-parents, parents du conjoint, frères ou sœurs	2 jours
Petits-enfants	2 jours
Parents par alliance (neveux, nièces, oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs, gendres, brus)	1 jour

<b>MALADIE TRES GRAVE</b>	
Conjoint, parents, enfants	3 jours
Grands-parents, frères, sœurs, parents du conjoint	2 jours
<p><b>GARDE D'ENFANTS DE MOINS DE 16 ANS</b>  (Aucune limite d'âge pour un enfant atteint d'un handicap)  Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.  Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité ou ses établissements publics administratifs peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.  Le décompte des jours est fait par année civile (ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire).  Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.  Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.  Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.  En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.</p>	<p>Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.</p> <p>Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)</p> <p><u>Doublement de la durée</u> : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours.</p> <p>Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.</p>
<b>PENDANT LA GROSSESSE</b>	Réduction de l'obligation journalière d'1 heure maximum
<b>APRES LA GROSSESSE</b>	Facilités accordées aux mères qui allaitent leurs enfants dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois
<b>PARENTS D'ÉLÈVES</b> Rentrée scolaire	Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement maternel et élémentaire ou entrée en classe de 6 <sup>ème</sup> . Avec la possibilité d'accorder une heure sur le temps de travail
Réunions des parents d'élèves	Pour les élus représentants de parents d'élèves et délégués de parents d'élèves, des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement de la maternelle au lycée.
<b>AUTRES MOTIFS</b>	
Don du sang	½ journée Limité à 5 demi-journées maximum par an

Don du plasma	½ journée Limité à 5 demi-journées maximum par an
Examens et concours	1 jour est accordé, la veille et le jour des épreuves, aux agents qui se présentent à un examen ou à un concours de la fonction publique
Déménagement	2 jours
Actes médicaux nécessaires à la PMA	La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical. Sous réserve des nécessités de service pour la femme agent et pour au plus trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole concernant son conjoint ou lié à PACS ou vivant maritalement avec elle.

Ces dispositions s'appliquent au sein de la commune et de ses établissements publics administratifs jusqu'à la publication du décret pris en application de l'article 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Selon cet article : « *Les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains évènements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.*

*Un décret en Conseil d'Etat détermine la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et précise celles qui sont accordées de droit ».*

Ainsi et à compter de sa publication au Journal Officiel, ce décret s'appliquera pleinement au sein de la collectivité et de ses établissements publics administratifs. Les agents bénéficieront uniquement des autorisations spéciales d'absence listées et dans les conditions fixées par ce texte sans pouvoir se prévaloir du bénéfice des autorisations déterminées dans le présent règlement notamment si elles sont plus favorables.

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FP	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FP	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion

Accusé de réception en préfecture  
974-219740065-20230712-DCM15-12072023-DE  
Date de télétransmission : 20/07/2023  
Date de réception préfecture : 29/08/2023



Références :

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

Tous les types d'absences doivent impérativement être formulés via le logiciel gestion du temps (eTemptation).

## VI – LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Article 24 : Le respect des horaires de travail

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

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

Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et donnera lieu à une retenue sur traitement proportionnée à la durée de cette absence.

Article 25 : Les sorties pendant les heures de travail

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

Article 26 : Les obligations et la déontologie

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le maire ou Le président ;
- Les adjoints ou les vice-présidents qui ont reçu délégation à cet effet ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés de la commune ou de ses établissements publics administratifs est exercée par les responsables hiérarchiques de la commune ou de ses établissements publics administratifs d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par la commune ou de ses établissements publics administratifs est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de la commune ou de ses établissements publics administratifs d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune ou de ses établissements publics administratifs d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

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

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

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

#### Sur le cumul d'activités :

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les possibilités de cumul d'activité privée, de création d'entreprise ou d'exercice d'une activité accessoire sont régies par les dispositions du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2021 et sont soumises à autorisation préalable (ou déclaration pour les agents recrutés sur des emplois à temps non complet de moins 70%) de l'autorité territoriale.

Par ailleurs, tout agent (à temps complet ou à temps non complet) qui envisage d'effectuer un cumul d'emplois publics devra effectuer une déclaration écrite à l'autorité territoriale qui précisera l'employeur public, la nature des fonctions et le temps d'emploi du poste.

Pour rappel : un agent public peut occuper un ou plusieurs emplois permanents sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

Cette déclaration permettra à l'autorité d'apprécier si l'agent respecte bien cette règle.

A noter que tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques évoqués ci-dessus.

Au sein de la collectivité et de ses établissements publics administratifs, les agents peuvent donc prendre directement contact avec le référent déontologue désigné par le Centre de Gestion à l'adresse suivant : [deontologue@cdgreunion.fr](mailto:deontologue@cdgreunion.fr).

#### Article 27 : La courtoisie et la tenue vestimentaire

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à leur disposition et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas, elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles. Les tenues fournies au personnel ainsi que les équipements de protection individuelle devront être restitués en fin de contrat quel que soit le statut de l'agent.

#### Article 28 : L'interdiction des discriminations

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

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

Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

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

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens du I. de l'article 25 bis dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

#### Article 29 : Le harcèlement sexuel

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

#### Article 30 : Le harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail 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, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés ci-dessus ;
- 2° 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 ;
- 3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

#### Article 31 : L'usage des locaux et du matériel

Les locaux de la collectivité et de ses établissements publics administratifs sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

De même, il est interdit de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel y compris avec des moyens de communication privés.

Conformément aux articles L.432-2-1, L.122-34 et L.120-2 du Code du Travail, l'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est interdit, hormis en cas de force majeure, après information préalable du supérieur hiérarchique. Pendant les temps de pause et de repas, l'utilisation du téléphone portable personnel est autorisée. Cependant, il est précisé que cette utilisation doit être discrète, que les communications doivent être faites dans un endroit isolé des usagers, des administrés et des partenaires, sans occasionner de gêne pour le personnel présent, tant en service qu'en repos. Sur demande du supérieur hiérarchique, il pourra être demandé aux agents de laisser leur téléphone portable personnel dans un lieu dédié pendant le temps de travail effectif afin d'éviter tout abus.

Des dérogations sont justifiées en cas d'urgence.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à ses établissements publics administratifs sans autorisation. En cas de cessation d'activité, l'agent doit avant de quitter la commune ou ses établissements publics administratifs, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité et à ses établissements publics administratifs.

#### Article 32 : L'usage des moyens informatiques

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

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'Internet. Ils veillent à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect et alertent également leur responsable hiérarchique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique.

Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçu par un autre agent. 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.

Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Les agents seront informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés.

L'agent s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Le téléchargement de logiciel à des fins autres que professionnelles et non autorisé est interdit. Il est également interdit de se connecter à un forum de discussion ou à une messagerie instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus pour responsables des virus informatiques introduit en méconnaissance de ces dispositions.

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels.

Article 33 : La circulation des personnes dans les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et de ses établissements publics administratifs et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer une carte de service ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs et les cartes de services devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre d'un comité des œuvres sociales. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité et à ses établissements publics administratifs pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

#### Article 34 : La procédure et les sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

##### 1<sup>er</sup> groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

##### 2<sup>e</sup> groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La radiation du tableau d'avancement,
- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

##### 3<sup>e</sup> groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

##### 4<sup>e</sup> groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6). Celles 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.

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires stagiaires, dans les deux derniers cas ci-dessus, sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées 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 et sans indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires des agents contractuels autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire informe par écrit l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui, lui précise les faits qui lui sont reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

De la même façon, l'autorité sera en droit de décider, dans l'intérêt du service, de suspendre un agent contractuel de ses fonctions, en cas de poursuites disciplinaires.

## VII – LE DROIT DE GREVE

Article 35 : L'exercice du droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève se définit comme une cessation collective et concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles afin notamment de défendre ou d'améliorer la situation juridique et économique des agents (comme par exemple : des revendications concernant les salaires, les conditions d'emploi, l'exercice du droit syndical, la défense de l'emploi, la défense des retraites ...).

Certaines formes de grève sont interdites :

- Grève tournante (cessation du travail par échelonnement successif ou par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service en vue de ralentir le travail et désorganiser le service),
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- Grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail,
- Les piquets de grève à l'extérieur des locaux qui ont pour but d'empêcher les non-grévistes de pénétrer sur le lieu de travail.

Les personnels qui font usage du droit de grève doivent respecter un préavis avant la cessation concertée du travail.



En ce qui concerne les grèves nationales, tout agent souhaitant faire grève peut se prévaloir d'un préavis régulièrement déposé par une organisation syndicale représentative au niveau national. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de déposer un préavis auprès de l'autorité territoriale.

En ce qui concerne les grèves locales, le préavis peut émaner d'une organisation syndicale représentative au niveau local, comme une section locale au sein de la commune ou une antenne départementale d'une organisation syndicale.

Sont considérées comme représentatives au niveau local, les organisations syndicales qui siègent au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT), et si elles n'ont pas une audience nationale au Comité Social Territorial de la collectivité et de ses établissements publics administratifs ou à la commission administrative paritaire du Centre de Gestion.

Dans ce cas, un préavis local devra être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève, doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avvertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public.

Ainsi, chaque agent de la collectivité et de ses établissements publics administratifs devra se déclarer gréviste au moins 48 heures (comprenant au moins un jour ouvré) avant la date à laquelle il entend personnellement participer à un mouvement de grève.

Toutefois, un agent qui se serait déclaré gréviste dans ce délai mais qui assurerait normalement son service le jour déclaré ne sera pas considéré comme ayant fait grève.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Article 36 : Le service minimum d'accueil dans les écoles publiques

Le service minimum d'accueil dans les écoles publiques primaires et maternelles fait l'objet de dispositions particulières, à savoir les [articles L. 133-2 à L. 133-10 du Code de l'éducation](#).

Dès lors que les enseignants déclarés grévistes représentent 25 % ou plus des enseignants de l'école, l'organisation du service d'accueil des élèves revient à la commune ou à l'établissement public territorial compétent (dès que la proportion est inférieure à 25 %, il revient à l'Etat de prendre en charge l'organisation du service d'accueil).

L'autorité territoriale établit la liste des personnes susceptibles de participer à l'accueil des enfants. Il peut s'agir d'agents territoriaux sous réserve de l'adéquation grade/fonction (ATSEM, agents d'animation), de membres d'associations, d'étudiants, de parents d'élèves, d'assistantes maternelles. Cette liste doit être transmise à l'inspection académique.

La collectivité peut confier par convention pour son compte, l'organisation du service d'accueil à une autre commune, à un établissement public territorial, à une caisse des écoles ou à une association gestionnaire d'un centre de loisirs. Elle peut également s'associer avec d'autres communes pour assurer un service d'accueil commun.

Les parents d'élèves doivent être informés des conséquences prévisibles de la grève sur le fonctionnement des classes et de l'organisation du service d'accueil.

## VIII - L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Le droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Article 37 : L'information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale.

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé comptes tenus des strictes nécessités de service.

Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice la décharge de service pour raison syndicale.

Article 38 : Les réunions syndicales

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales.

Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité technique ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure.

Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

#### Article 39 : L'affichage des documents d'origine syndicale

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

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

#### Article 40 : La distribution des documents d'origine syndicale

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

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

#### Article 41 : La collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

## IX – L'ACTION SOCIALE

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée.

Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

Pour connaître les prestations d'action sociale mise en œuvre au sein de la collectivité et de ses établissements publics administratifs, il convient de se reporter à la délibération relative à l'action sociale pour les agents communaux – modification du règlement intérieur en date du 14/10/2021.

Les titres restaurant

#### ➤ Attribution

L'autorité employeur a choisi d'accorder des titres-restaurant aux agents qui souhaitent en bénéficier.

Ces derniers signeront alors une autorisation fixant leur accord pour l'attribution et la participation financière.

A ce titre, l'attribution de titres-restaurants peut être faite pour chaque jour travaillé comprenant une pause déjeuner, que l'agent soit sur site ou en télétravail. Seuls les jours travaillés comportant une pause déjeuner ouvrent droit aux titres restaurants. Les journées non travaillées (activité partielle, arrêt de travail pour maladie, congés payés, RTT, jours fériés, etc.) n'ouvrent pas droit à leur bénéfice.

Pour être bénéficiaire d'un titre restaurant, doit exister un contrat de travail comportant les éléments caractéristiques du contrat de travail dont, notamment, l'existence d'un lien de subordination juridique et financier du titulaire du contrat à l'égard de l'entreprise qui l'emploie et le rémunère. En l'absence

d'un lien de salariat direct avec l'entreprise, toute attribution de titres est exclue. A cet effet, seul un agent employé par la commune ou le CCAS de La Plaine des Palmistes pourra se voir attribuer des titres-restaurants.

Le titre-restaurant étant considéré comme un avantage social, il doit être accordé sur une base égalitaire aux membres du personnel salarié.

Le titre-restaurant est partiellement financé par la collectivité ou ses établissements publics administratifs qui prend à sa charge et 60 % de sa valeur qui est actuellement fixée à 7 euros par jour éligible.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'autorité employeur a opté pour la mise en place de la carte à puce prépayée et rechargeable et utilisable dans les mêmes terminaux que les cartes bancaires). Elle permet également d'avoir un accès à une application sur votre téléphone mobile (*smartphone*). L'agent peut donc gratuitement accéder au solde de son compte personnel de titres-restaurant.

#### ➤ Utilisation

Les titres-restaurant sont personnels. L'agent est donc la seule personne à pouvoir les utiliser.

Les titres-restaurant ne sont pas utilisables les dimanches et jours fériés, sauf décision contraire de l'autorité employeur, si l'agent travaille ces jours-là.

L'agent pourra payer tout ou partie de son repas avec sa carte auprès des établissements suivants :

- Restaurants
- Certains commerçants assimilés (charcuteries, traiteurs, boulangeries, commerces de distribution alimentaire, etc.).
- Détaillants en fruits et légumes

Les titres sont en principe valables pour des aliments immédiatement consommables ou qui serviront à la préparation de votre repas :

- Plats cuisinés ou salades préparées
- Sandwichs
- Fruits et légumes, produits laitiers, etc.

L'agent pourra utiliser ses titres-restaurant dans la limite de 25 € par jour.

Si l'agent quitte la fonction publique en possédant des titres-restaurant non utilisés, il peut en demander le remboursement à l'autorité employeur.

*Référence : Délibération en date du 05/04/23 sur les Modalités d'attribution des titres restaurants aux agents – mise à jour*

## X – LES REGLES RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

Article 42 : Le respect des règles de santé et de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services adossées au présent règlement. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

#### Article 43 : La visite médicale

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

A leur retour de visite médicale, les agents présenteront à leur hiérarchie, sans délai, un exemplaire de la fiche de visite remise par le médecin de prévention.

Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

#### Article 44 : La formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques

Les agents reçoivent une formation obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liées à leur poste de travail, dispensée par la collectivité et de ses établissements publics administratifs sur le lieu de travail et pendant les heures de travail. Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions ou par suite d'un changement des techniques ou du matériel ou du fait de la transformation des locaux.

La mise en place de cette formation est définie spécifiquement par service. Le service de médecine préventive est informé de cette formation.

Les agents exposés sont informés et reçoivent une formation chaque fois qu'un accident de service ou une maladie professionnelle a révélé l'existence d'un risque inconnu dans leur pratique professionnelle.

#### Article 45 : L'utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité et de ses établissements publics administratifs conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres.

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 et ses établissements publics administratifs.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

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 ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

Article 46 : Conduite des véhicules et des engins de la collectivité et de ses établissements publics administratifs

*- Autorisation de conduite*

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs mis à disposition par la collectivité ou ses établissements publics administratifs, les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée chaque année par l'autorité territoriale. L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire. Sous peine de sanctions, les spécifications mentionnées dans l'autorisation devront être respectées.

Des autorisations ponctuelles seront délivrées en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée, en dehors des tâches habituelles.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir au besoin suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé. Par ailleurs, l'agent doit disposer d'une autorisation de conduite en cours de validité signée par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

*- Usage des véhicules*

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs de faire monter à bord des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite)

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité et de ses établissements publics administratifs.

*- Usage des vélos électriques*

Des vélos électriques sont mis à la disposition du personnel pour leur déplacement au sein de la commune. La collectivité met à la disposition des agents les équipements de protection individuels afin d'assurer leur sécurité lors l'utilisation des vélos électriques.

#### Article 47 : L'hygiène des locaux et du personnel

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux. La consommation de tabac se fera dans les lieux et emplacement signalés à cet effet.

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail (sauf avec autorisation du médecin de prévention pour les collectivités dont le nombre d'agents désirant prendre habituellement leur repas sur leur lieu de travail est inférieur à 25).

Un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage, s'ils existent.

Les lieux de restauration au sein de la collectivité et ses établissements publics administratifs sont les suivants :

Hôtel de ville : Office dédié au 1<sup>er</sup> étage et espace au 2<sup>ème</sup> étage

Service Sports et Loisirs : espace dédié

CCAS : office dédié

Ecoles : office dédié

Les vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés. Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la collectivité ou et ses établissements publics administratifs, pourra demander à un agent l'ouverture de son vestiaire individuel afin d'en contrôler le contenu. L'ouverture du vestiaire s'effectue en principe avec l'accord de l'agent, en sa présence ainsi que celle de témoins. En cas de refus d'un agent, il sera alors fait appel à un officier de police judiciaire. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins.

Les clefs des vestiaires individuels restent en possession des agents. Elles devront toutefois être remises au responsable désigné au moment des départs en congés et lorsque l'agent quitte définitivement la collectivité ou de ses établissements publics administratifs.

#### Article 48 : La lutte et la protection contre l'incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité ou ses établissements publics administratifs.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### Article 49 : L'accident du travail et l'accident de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du représentant de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs sauf impossibilité absolue.

La collectivité ou et ses établissements publics administratifs doit avertir le CST et la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de condition de Travail et le service de médecine professionnelle des accidents de travail à caractère grave et/ou répété.

## Article 50 : Le droit de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer de la situation dangereuse.

Également, l'agent peut en avertir un membre du CST. Le membre du CST averti doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale. Dès lors, les avis mentionnés seront consignés dans un registre spécial de danger grave et imminent, côté et ouvert au timbre du CST, mis à disposition des membres du CST et de l'agent qui a effectué son droit de retrait. Ce registre est daté, signé, et doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature et la cause du danger, le nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par l'Autorité Territoriale.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale et du cadre d'emplois de garde champêtre dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

Voir ANNEXE II : Procédure droit d'alerte et de retrait

## Article 51 : Les substances interdites au travail

- *Circonscription de l'interdiction :*

Les substances stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses est interdite

Pour les postes dits « hypersensibles », pour lesquels l'emprise de drogue constitue un danger élevé (liste des postes obligatoire), des tests salivaires pourront être pratiqués par un représentant de l'autorité territoriale formé et soumis au secret professionnel, de façon aléatoire, après que l'ensemble des agents concernés aient transmis leur consentement. En cas d'analyse positive, une contre-expertise biologique sera systématiquement réalisée auprès d'un professionnel de santé.



## Les boissons alcoolisées

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

De l'eau potable est mise à disposition des agents dans les services.

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires. La collectivité ou et ses établissements publics administratifs pourra mettre en place un suivi médical particulier.

### - *Contrôle d'alcoolémie :*

Pour les occupants des postes à risque, l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique. Les postes à risque sont désignés dans les règlements particuliers annexés.

*Exemples : conducteurs, opérateurs sur machines-outils, sur outils dangereux, agents travaillant en hauteur, sur la voie publique, avec des produits dangereux, avec des enfants, des personnes âgées ou handicapées.*

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état anormal, son supérieur hiérarchique, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité ou des établissements publics administratifs pourra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Les agents occupant un poste à risque qui refuseront d'effectuer un contrôle d'alcoolémie seront passibles d'une procédure disciplinaire.

Voir ANNEXE III : Conduite à tenir en cas d'agent présentant un état anormal

## XI – L'ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

Article 51 : L'entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial le 23 juin 2023.

Il a été adopté par le Conseil municipal de la Commune le 12 juillet 2023 et par le Conseil d'Administrations du CCAS de La Plaine des Palmistes, le ...

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le ...

Article 52 : Les modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Fait à La Plaine des Palmistes, le ...

Le Maire

## CHARTRE APPLICABLE AUX AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

Compte tenu de la spécificité de leur emploi, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) sont soumis aux dispositions du règlement général applicable à l'ensemble du personnel sous réserve de l'application des dispositions spécifiques prévues dans la présente charte.

Cette charte vise à clarifier le rôle et les missions de ces agents, ainsi que les responsabilités respectives des multiples interlocuteurs.

### Article 1 : Statut et déroulement de carrière

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois de la filière sanitaire et sociale de catégorie C, régi par les dispositions du [décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié](#).

Ce cadre d'emplois comprend deux grades :

- Agent spécialisé principal de 2<sup>ème</sup> classe des écoles maternelles relevant de l'échelle de rémunération C2,
- Agent spécialisé principal de 1<sup>ère</sup> classe des écoles maternelles relevant de l'échelle C3 de rémunération.

A noter que les échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale sont fixées par le [décret n° 2016-604 du 12 mai 2016](#).

Le grade d'ATSEM principal de 1<sup>ère</sup> classe est uniquement accessible par la voie d'un avancement de grade pour les fonctionnaires titulaires du grade ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe ayant :

- Au moins un an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon,
- Et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C

Par ailleurs, les ATSEM comptant au moins neuf ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou dans le cadre d'emplois des ATSEM peuvent être présentés à la promotion interne permettant l'accès au grade d'agent de maîtrise.

Enfin, il faut préciser qu'un concours interne spécial sur épreuves d'accès au grade d'animateur territorial est ouvert aux ATSEM justifiant d'au moins quatre ans de services effectifs dans un emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

### Article 2 : Recrutement des ATSEM

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM ([article R 412-127 du code des communes](#)). Ainsi, les classe de petites et de moyennes sections doivent être légalement pourvues d'un poste ATSEM ; les Grandes Sections peuvent en être pourvus selon la volonté de l'Autorité.

La création de ces postes relève de la seule compétence du conseil municipal. Toutefois, il appartient au maire, après avis de la Directrice ou du Directeur d'école, de recruter l'agent concerné, selon son statut, sur l'emploi d'ATSEM.

Comme pour tout recrutement, les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux définies notamment aux articles 5 et 5 bis de la n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et de l'article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Par ailleurs et en application des dispositions de [l'article 706-53-7 du Code Pénal](#), l'autorité territoriale devra, avant toute décision administrative de recrutement concernant des activités ou professions impliquant un contact avec des mineurs, faire une demande auprès du Préfet pour vérifier que l'intéressé(e) ne fait pas l'objet d'une inscription au fichier national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS).

Les directions des écoles, si elles sont sollicitées par l'autorité territoriale, ne donnent pas leur avis sur le recrutement en lui-même mais uniquement sur les compétences.

Pour être recruté en qualité de fonctionnaire sur le grade d'ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe, il faut impérativement avoir été admis au concours d'accès au d'ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe et inscrit sur la liste d'aptitude.

Par exception et conformément aux dispositions de l'article 8-1 du décret n°92-850 du 28 août 1992 précité, un fonctionnaire titulaire relevant d'un autre cadre d'emplois de catégorie C, appartenant à la même catégorie et de niveau comparable, pourra être détaché ou directement intégré dans le cadre d'emplois des ATSEM s'il est titulaire d'un certificat d'aptitude professionnelle petite enfance (exemple : un adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe titulaire du CAP petite enfance pourra être détaché ou directement intégré dans le cadre d'emplois des d'ATSEM).

Pour recruter un agent contractuel afin d'exercer les fonctions d'ATSEM (notamment sur la base de l'article 3-3 5° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 pour les communes de moins de 2.000 habitants ou pour les groupements de communes de moins de 10.000 habitants) il est conseillé de choisir un candidat titulaire du CAP Petite Enfance ou au minimum disposant d'une expérience confirmée dans le domaine de la petite enfance.

### Article 3 : Hiérarchie

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle par le Maire et se trouve placé sous une double autorité : celle du Directeur/trice sur le temps scolaire et celle du maire sur les temps méridiens et hors temps scolaire

Ainsi, le Directeur ou de la Directrice de l'Ecole dispose d'une autorité fonctionnelle afin de déterminer et de veiller à la bonne exécution de l'ensemble des tâches des ATSEM liées à l'assistance du personnel enseignant.

Toutefois, les ATSEM restent soumis aux règles hiérarchiques applicables à l'ensemble des agents de la commune et relèvent donc de la seule responsabilité hiérarchique de l'autorité territoriale.

Afin de permettre à l'autorité territoriale d'effectuer l'entretien professionnel des ASTEM, un avis sur le travail des agents sera demandé, chaque année, au Directeur ou à la Directrice d'école.

En tant que membre de la communauté éducative, les ATSEM participe au conseil d'école, présidé par le Directeur ou à la Directrice d'école, avec voix consultative pour les affaires qui les intéressent, ils auront ainsi communication des comptes-rendus dudit conseil et du projet d'organisation pédagogique afin de situer leur action par rapport aux objectifs du projet et aux attentes de l'équipe pédagogique.

### Article 4 : Affectation

Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

La répartition entre les classes est de la compétence du Directeur ou de la Directrice d'école.

A chaque rentrée scolaire, « des roulements » peuvent être instaurés par le Directeur ou la Directrice en concertation avec les ATSEM, afin que le personnel « alterne » d'une année sur l'autre, dans les sections petits/moyens/grands.

En cas d'absence, l'agent concerné doit avertir le Directeur ou la Directrice d'école le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et en cas d'arrêt maladie, adresser au Maire un certificat médical dans les 48 heures.

Le Directeur ou la Directrice d'école signale à la Mairie toute absence d'un ATSEM. Ce dernier sera obligatoirement remplacé sur les classes de PS et MS dans les meilleurs délais, les classes de GS resteront à la charge de l'enseignante en cas d'absence et impossibilité de remplacement.

#### Article 5 : Définition de l'emploi

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils participent à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire.

#### Article 6 : Missions de l'ATSEM

L'essentiel de l'activité de l'ATSEM s'articule autour de trois axes :

##### ➤ L'accueil et l'animation :

Ces activités se déroulent en dehors du temps scolaire. Il s'agit essentiellement du temps du repas.

L'ATSEM peut ainsi participer aux garderies du matin et du soir, sous la responsabilité de la collectivité.

Hors garderie, l'accueil des élèves est assuré par les enseignants de l'école. L'ATSEM peut aider à cet accueil, sous la responsabilité d'un enseignant, mais ne peut l'assurer seul.

Pendant les récréations, la surveillance des élèves est de la responsabilité des enseignants. L'ATSEM ne peut assurer seul la surveillance des récréations.

Pendant le temps du midi, l'ATSEM peut assurer la surveillance des enfants dans les lieux de restauration scolaire. L'ATSEM peut, avec l'accord du Directeur ou de la Directrice de l'école, assurer l'animation du temps du midi en proposant aux enfants des activités diverses. La collectivité informe les directions des actions d'animations décidées par l'Autorité sous quelques moyens que ce soient

L'ATSEM participe à la surveillance de la cour jusqu'au retour de l'enseignant de service, mais ne peut l'assurer seul.

A noter que dans tous les cas, les ATSEM devront, selon l'organisation de l'équipe et sans interrompre le déroulement du service, pouvoir disposer, dans le cadre d'une journée continue, d'un temps de repas d'au moins 30 minutes. Ce temps pourra être pris avant ou après le repas des enfants.

Cette pause sera considérée comme du travail effectif si l'agent conserve la responsabilité de son poste sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

Après avoir préparé la salle de repos, l'ATSEM surveille la sieste, sous la responsabilité de l'enseignant de la classe concernée.

➤ L'assistance aux enseignants pour les activités réalisées pendant le temps scolaire :

L'enseignant est seul responsable du choix des consignes et du déroulement des activités pédagogiques ou éducatives pendant le temps scolaire.

Les ATSEM apporteront, à la demande de l'enseignant, leur compétence professionnelle et leur assistance éducative. Ils pourront être présents dans la classe, les ateliers et le dortoir.

La participation aux différentes activités ne doit pas empêcher, ni compromettre, la mise en état de propreté des matériels et des locaux. Un temps suffisant doit y être consacré.

Les ATSEM assistent les enseignants pour vêtir et dévêtir les enfants.

Ils assurent les soins corporels d'hygiène, les accompagnent aux toilettes ou les changent si besoin.

En cas de blessures légères d'un élève, l'ATSEM pourra être amené à dispenser des soins ou prévenir les secours sous la responsabilité de l'enseignant ou de la collectivité.

Dans ce cadre, les ATSEM recevront une formation aux premiers secours.

En aucun cas, les ATSEM ne sont autorisés à administrer des médicaments aux enfants, même à la demande des parents. Cependant, l'aide des ATSEM peut être demandée pour la prise de médicaments en présence d'un professionnel du milieu médical (infirmier...)

Enfin, l'ATSEM accompagne l'enseignant au cours des activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire de la journée.

Exceptionnellement, en cas de dépassement et après autorisation de l'autorité territoriale, les heures effectuées en plus par l'agent seront prises en compte afin d'être rémunérées en heures supplémentaires ou récupérées.

➤ La mise en état de propreté des locaux et matériels :

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant.

Il s'agit d'une mission qui participe, effectivement, au bien-être de l'enfant et de tous les partenaires de l'école dans l'école

L'ATSEM intervient en matière d'entretien, à la fois pendant le temps scolaire et pendant le temps non-scolaire (avant ou après la journée d'école, et fin de vacances scolaires).

Sont concernés les locaux et matériels à usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école et normalement utilisés par les élèves, à l'exception des cours et aires de jeux.

Tout au long de la journée de classe, l'organisation et la répartition des tâches d'entretien assurées par les ATSEM relèvent de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école.

Ainsi, l'ATSEM peut donc se voir confier toutes les tâches d'entretien et de rangement liées aux activités scolaires comme l'entretien du sol (entre deux activités, après le goûter...), le nettoyage des tables, des chaises, du petit matériel (pinceaux, crayons, tabliers, etc.) ou le nettoyage et le rangement des jouets, des jeux, des travaux des enfants ...

L'ATSEM est aussi chargé pendant la période scolaire d'assurer autant de fois que cela s'avère nécessaire un certain nombre de tâches qui contribuent à assurer aux enfants des conditions d'hygiène et de sécurité optimales comme l'entretien minutieux et la désinfection des locaux sanitaires (toilettes, lavabos, douches), l'aération régulière des locaux, le nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produit, la vidange régulière des poubelles, le remplacement régulier du linge de l'école en fonction des besoins en cours de journée ...

En dehors du temps scolaire, il revient à l'autorité territoriale d'organiser les opérations de nettoyage.

Ainsi, les travaux d'entretien en dehors du temps scolaire peuvent notamment consister en :

- Un nettoyage quotidien des sols des classes et le dépoussiérage des meubles et des plinthes ;
- Le lavage des meubles de rangement ;
- La désinfection des jouets, du matériel pédagogique, des tables, des chaises, des poubelles ;
- Le petit nettoyage des vitres (par exemple enlever les décorations après les fêtes).
- Le tri des jouets et du matériel pédagogique ;
- L'entretien du linge de l'école, la gestion des stocks de linge ;
- La gestion du stock des produits d'entretien et des fournitures nécessaires au maintien d'une hygiène rigoureuse

Pendant les petites et grandes vacances, les ATSEM participent, avec l'agent d'entretien, au grand ménage de l'école.

#### Article 7 : Horaires de travail et emplois du temps

Le temps complet est calculé sur la base de 1 607 heures annuelles réparties selon le calendrier scolaire. La durée quotidienne ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude horaire est définie de manière à assurer l'ouverture des écoles maternelles. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement intérieur de la collectivité, les ATSEM relevant du service scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 40h sur 4 jours (soit 1440 h),
- 4 semaines hors périodes scolaires (entretien) à 40h sur 5 jours (soit 160 h),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes en fonction de leur quotité de travail.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira, en concertation avec le directeur ou la directrice de l'école et l'agent concerné, au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent en tenant compte de la liste des tâches à accomplir dans l'école, de leur nature et de leur fréquence.

Lors de l'établissement de ce planning, l'autorité devra tenir compte notamment :

- Des contraintes légales liées à l'organisation du temps de travail (respect des durées hebdomadaires de travail de chaque agent, des temps de pause méridienne ...),
- Des nécessités pédagogiques,

- Des contraintes matérielles, notamment pour la remise en état et le nettoyage,
- Des obligations de service liées aux diverses tâches périscolaires confiées aux ATSEM

Cet emploi du temps distinguera les temps dits « scolaires », pendant lesquels l'ATSEM intervient sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice et sous la responsabilité de l'Enseignant de la classe dans laquelle il intervient, des temps « non scolaires » (périscolaire, cantine ...), placés sous la responsabilité du Maire.

De la même façon, cet emploi du temps précisera les jours et horaires de travail permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

La gestion des congés des ATSEM affectés dans les écoles se fait sur l'année scolaire (selon le calendrier académique et départemental).

Les dates des congés étant précisées dans leur planning de travail, les ATSEM ne peuvent en principe bénéficier de congés qu'au moment des vacances scolaires.

Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, la récupération des heures supplémentaires effectuées durant la période scolaire s'effectue après accord du responsable hiérarchique et prioritairement pendant les périodes de congés scolaires.

#### Article 8 : Conditions de travail

L'ATSEM doit être équipé de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouse, chaussures anti-dérapantes...).

L'acquisition et le renouvellement de ces équipements sont à la charge de la collectivité.

Le personnel doit disposer de vestiaires afin d'y ranger les vêtements personnels.

Toute disposition devra être prise par la collectivité pour permettre à l'ATSEM de prendre sa pause dans de bonnes conditions. Elle facilitera la mise à disposition d'un local pour la restauration du midi, dans le cas où l'ATSEM ne déjeunerait pas avec les enfants.

#### Article 9 : Sécurité

Le règlement intérieur de l'école s'impose aux ATSEM.

Les ATSEM veillent à ne pas utiliser en présence des enfants de produits toxiques ou potentiellement dangereux, à ne pas laisser à la portée des enfants des objets potentiellement dangereux (escabeaux, cutters, petits objets ou jouets susceptibles d'être ingérés ...), à la fermeture constante des locaux interdits aux enfants (cuisine, bureau ...).

Les ATSEM assistent aux démonstrations d'utilisation du matériel de lutte contre l'incendie et participe aux exercices d'alerte et d'évacuation des locaux, connaissent les consignes de sécurité de l'établissement, exercent en collaboration avec le personnel enseignant une surveillance des entrées et des sorties de personnes étrangères à l'école.

#### Article 10 : Droits et obligations des ATSEM

Dans l'exercice de toutes leurs missions, les ATSEM sont soumis aux mêmes droits et obligations que tous les fonctionnaires territoriaux.

Ainsi, ils sont soumis au respect des obligations de discrétion professionnelle et de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'école en général. En pratique, si des questions leur sont adressées touchant notamment à la pédagogie ou aux comportements des élèves, les ATSEM doivent orienter les parents vers le Directeur ou la Directrice ou l'Enseignant de l'élève concerné.



Mais ils peuvent, cependant, rassurer ou informer les parents sur l'état de santé des enfants ou sur les événements de la journée (prise de repas, sieste, incidents bénins...).

Les ATSEM ne doivent rendre aucun service privé au Directeur ou à la Directrice de l'Ecole ou au personnel enseignant.

En aucun cas, ils ne peuvent se faire remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail, ni utiliser les locaux pour leur usage personnel, ni exercer à l'intérieur de l'école des activités étrangères au fonctionnement de celle-ci.

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés et aux mêmes autorisations d'absence que les autres agents de la collectivité.

Toutefois, L'ATSEM ne peut quitter l'école, sauf autorisation du Directeur ou de la Directrice d'école et de son employeur.

Toutes les dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier de leurs droits à la formation professionnelle sur le temps de travail.

Toutes les dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier du droit syndical. Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour participer aux réunions mensuelles d'information syndicale, à une formation syndicale ou pour participer aux réunions des instances paritaires dans lesquelles ils sont élus.

Conformément aux articles L.432-2-1, L.122-34 et L.120-2 du Code du Travail, l'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est interdit, hormis en cas de force majeure, après information préalable du supérieur hiérarchique. Pendant les temps de pause et de repas, l'utilisation du téléphone portable personnel est autorisée. Cependant, il est précisé que cette utilisation doit être discrète, que les communications doivent être faites dans un endroit isolé des usagers, des administrés et des partenaires, sans occasionner de gêne pour le personnel présent, tant en service qu'en repos. Sur demande du supérieur hiérarchique, il pourra être demandé aux agents de laisser leur téléphone portable personnel dans un lieu dédié pendant le temps de travail effectif afin d'éviter tout abus.

## ANNEXE I

### REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE

[L'avis du Conseil d'État du 26 avril 2017 n°406009](#) vient confirmer la jurisprudence européenne sur le report des congés annuels en cas de maladie en édictant 2 limites :

- Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année
- Ce droit au report s'exerce, en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires dans le droit national, dans la limite de quatre semaines (et pas cinq semaines)

Très récemment, le Conseil d'Etat a pu mettre en pratique son avis ([CE 14 juin 2017, n° 391131](#)), dans un contentieux opposant la ville de Paris et un inspecteur de sécurité affecté à la direction des espaces verts et de l'environnement qui avait bénéficié d'un congé maladie au titre d'un accident de service de 2009 à 2012 et avait sollicité le 4 avril 2013 le report de l'intégralité de ses congés annuel non pris du fait de sa maladie.

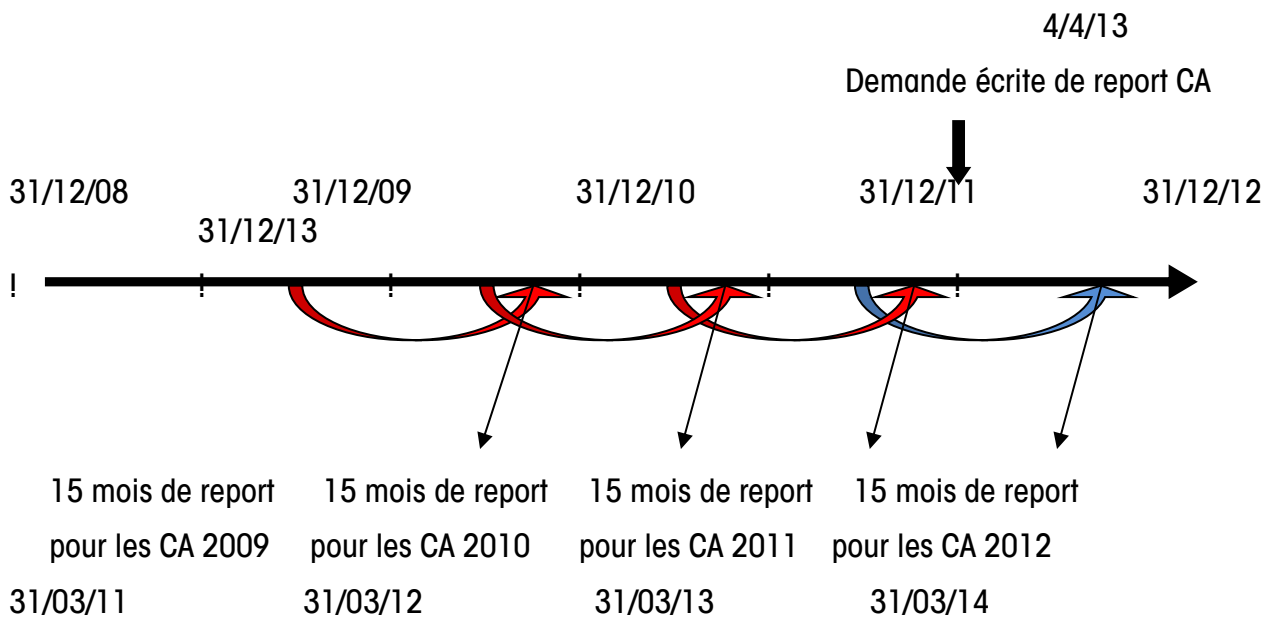
Le Tribunal administratif de Paris, confirmé par la Cour Administrative d'Appel de Paris, avait annulé la décision implicite de rejet de la ville de Paris et enjoint cette dernière d'accorder à l'agent le report des congés annuels acquis pendant les périodes de congés de maladie au titre des années 2009 à 2012.

Le Conseil d'Etat annule le jugement en ce qu'il a fait droit à la demande de l'agent de report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2011.

En effet, le Conseil retient que les dispositions de l'article 5 du décret 26 novembre 1985 permettent « à l'autorité territoriale de rejeter une demande de report des jours de congés annuels non pris par un fonctionnaire territorial en raison d'un congé de maladie lorsque cette demande est présentée au-delà d'une période de quinze mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congé annuels ont été ouverts »

En l'espèce, il apparaît que l'agent a demandé, par un courrier en date du 4 avril 2013, à la ville de Paris le report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2012, soit au-delà de la période de quinze mois suivant les années 2009, 2010 et 2011.

Schématiquement :



En rouge, les délais de 15 mois pour reporter les congés annuels non pris sont dépassés.

L'agent conserve ses droits à congés annuels non pris pendant une période de 15 mois à compter de la fin de l'année civile (soit le 31 décembre de l'année N), une fois passé le 31 mars de l'année N+2 il perd le droit de report de ses congés annuels.

Dans le cas d'espèce, l'agent a perdu son droit au report de ses congés annuels du fait de sa maladie de 2009 (au 31 mars 2011) et de 2010 (au 31 mars 2012).

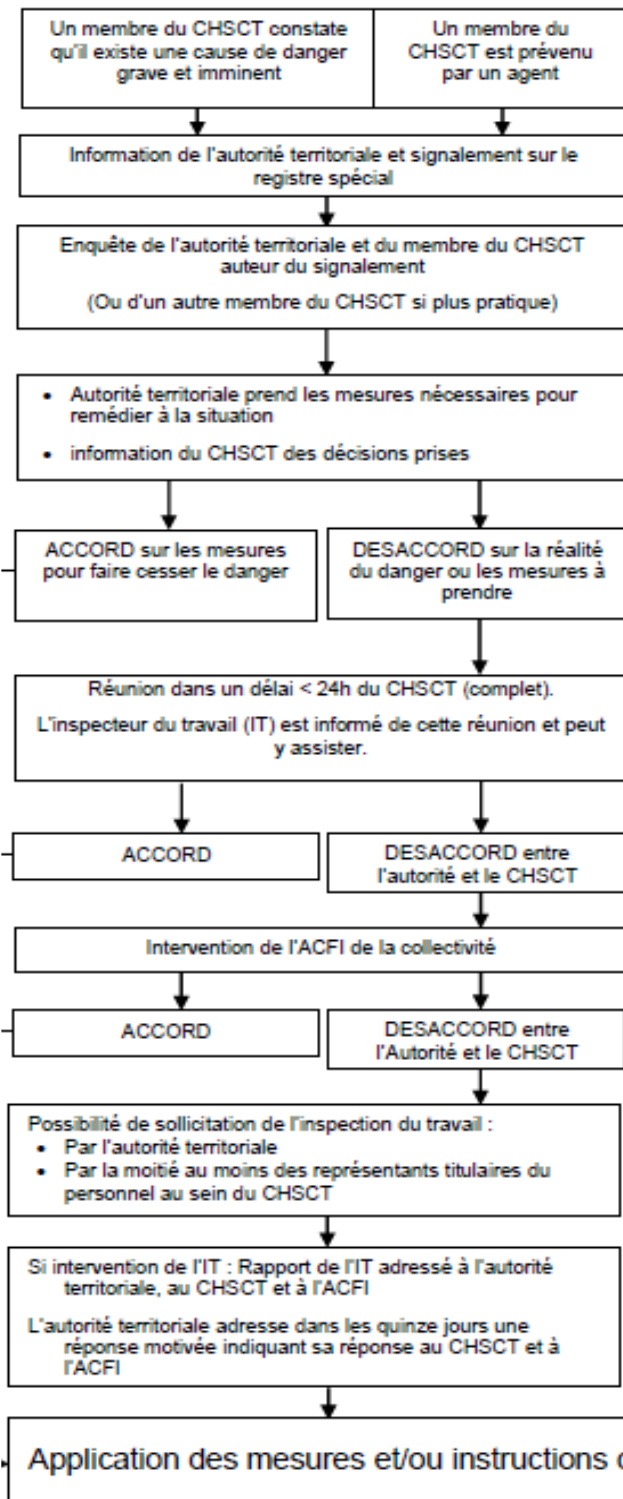
L'agent ayant présenté sa demande de report des congés de 2011 postérieurement au 31 mars 2013 (le 4 avril 2013), soit au-delà d'une période de 15 mois, il ne peut plus bénéficier du report des congés annuels non pris en 2011.

Toutefois, il est toujours dans les délais pour bénéficier du report de ses congés annuels non pris en 2012 en raison de son congé de maladie, il a donc la possibilité de reporter 20 jours non pris de 2012 jusqu'au 31 mars 2014.

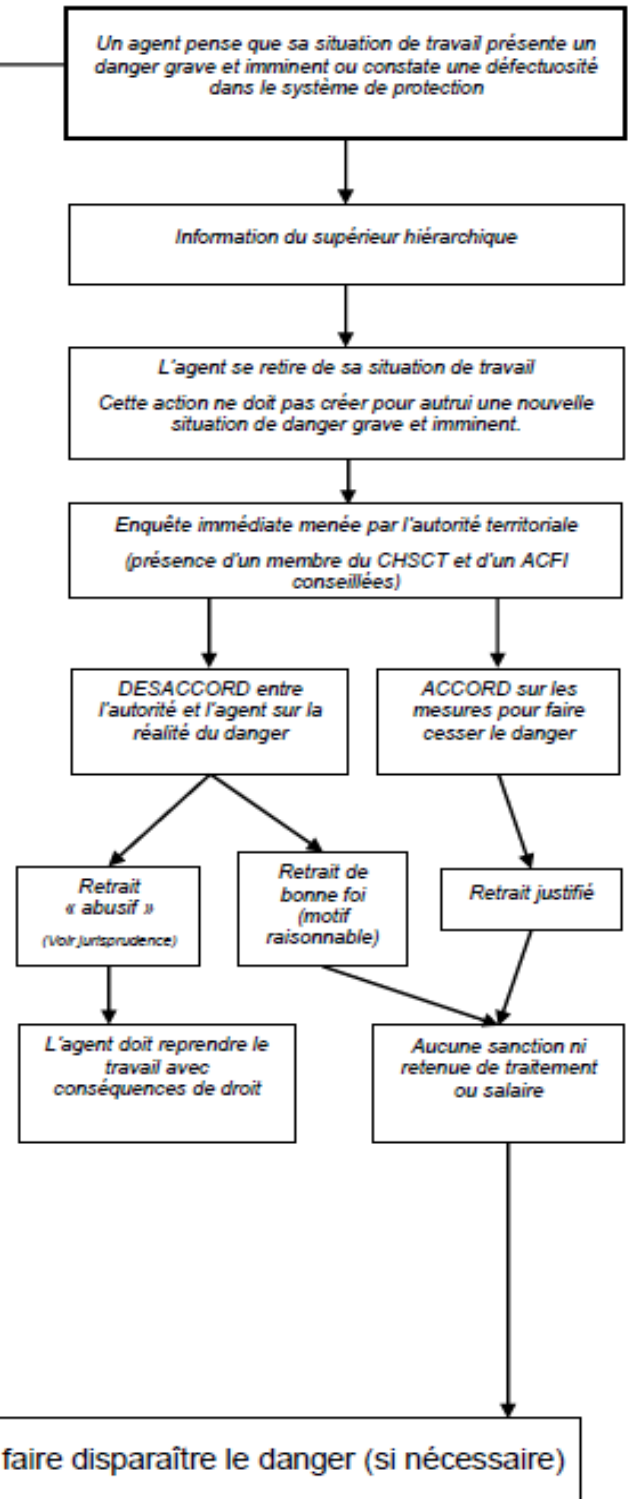
## ANNEXE II

### DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

#### Par le CHSCT(\*) D. 85-603, Art. 5-2



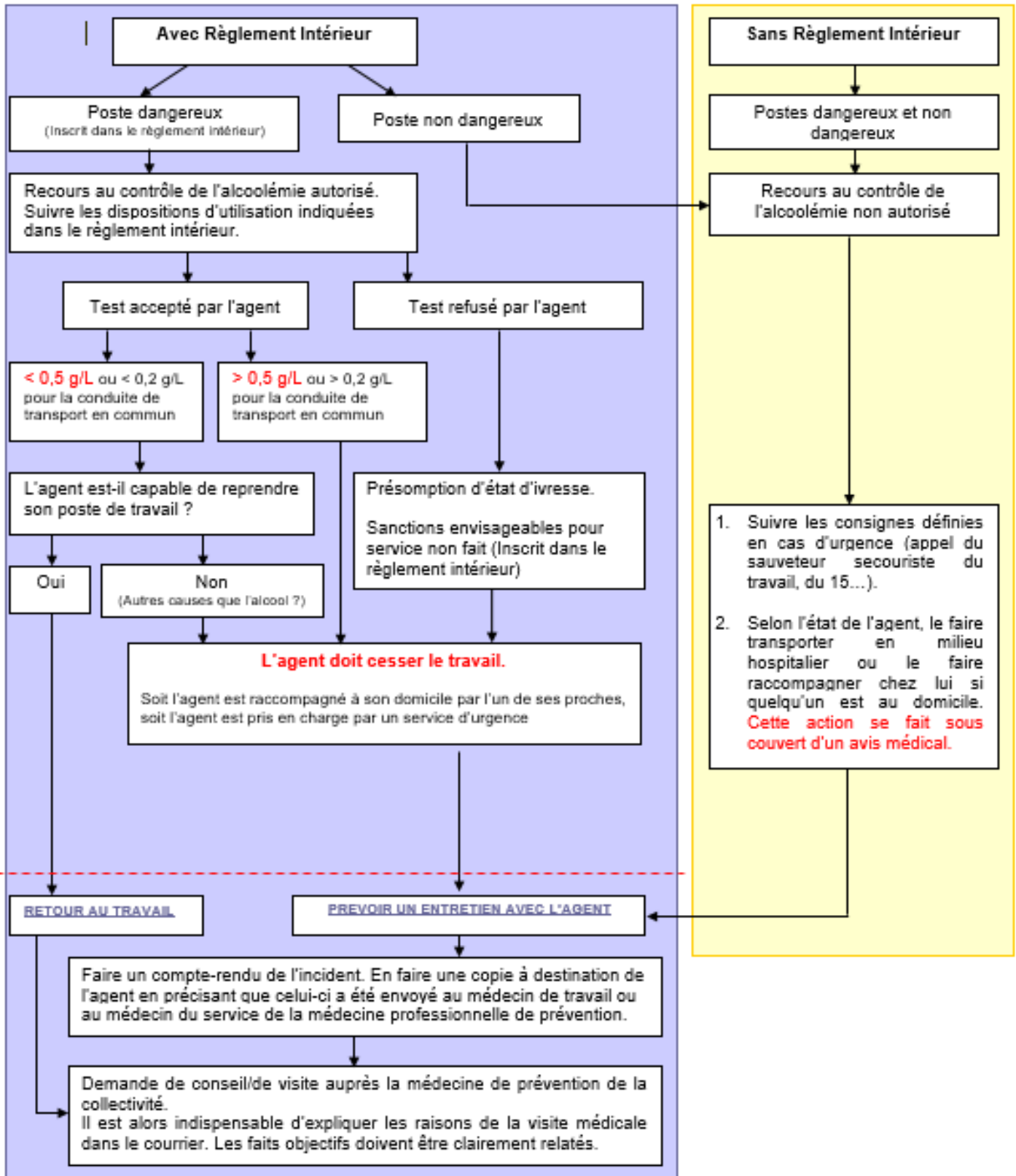
#### Par un agent D. 85-603, Art. 5-1



(\*) CHSCT pour les collectivités > 50 agents ou à défaut CT départemental

ANNEXE III :

CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL





Règlement intérieur de  
la Commune de La Plaine des Palmistes  
et de ses  
établissements publics administratifs

Le Maire de La Plaine des Palmistes,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 23/06/2023,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 12/07/2023 adoptant le règlement intérieur des services de la commune de La Plaine des Palmistes et de ses établissements publics administratifs

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

# Sommaire

I – LES GENERALITES .....	5
Article 1 <sup>er</sup> : Objet .....	5
Article 2 : Le champ d'application .....	6
Article 3 : L'affichage .....	6
II – LES NOTIONS STATUTAIRES GENERALES .....	6
Article 4 : Le grade et l'emploi .....	6
Article 5 : La durée hebdomadaire de travail .....	7
III – L'ORGANISATION DU TRAVAIL .....	7
Article 6 : Le temps de travail .....	7
Article 7 : Les garanties minimales .....	8
Article 8 : Le temps de travail effectif .....	8
Article 9 : La fixation de la durée hebdomadaire de travail .....	10
Article 10 : La journée de solidarité .....	11
Article 11 : Les jours fériés .....	11
Article 12 : La détermination des cycles de travail et des horaires de travail .....	11
Article 13 : Les heures supplémentaires ou complémentaires .....	14
Article 14 : Les astreintes et les permanences .....	15
Article 15 : Les lieux de travail .....	15
Article 16 : Le déplacement professionnel .....	15
Article 17 : Le télétravail .....	16
IV – LA FORMATION .....	16
Article 18 : La formation professionnelle .....	16
Article 19 : Le Compte Personnel d'Activité .....	18
V – LE CONGES ET LES ABSENCES .....	20
Article 20 : Les congés annuels et les autres congés .....	20
Article 21 : Le compte épargne temps (CET) .....	23
Article 22 : Les absences .....	24
Article 23 : Les autorisations spéciales d'absence .....	26
VI – LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL .....	30
Article 24 : Le respect des horaires de travail .....	30
Article 25 : Les sorties pendant les heures de travail .....	30
Article 26 : Les obligations et la déontologie .....	30
Article 27 : La courtoisie et la tenue vestimentaire .....	32
Article 28 : L'interdiction des discriminations .....	32
Article 29 : Le harcèlement sexuel .....	33
Article 30 : Le harcèlement moral .....	33
Article 31 : L'usage des locaux et du matériel .....	34
Article 32 : L'usage des moyens informatiques .....	34
Article 33 : La circulation des personnes dans les locaux .....	35
Article 34 : La procédure et les sanctions disciplinaires .....	36
VII – LE DROIT DE GREVE .....	37
Article 35 : L'exercice du droit de grève .....	37
Article 36 : Le service minimum d'accueil dans les écoles publiques .....	38
VIII - L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL .....	39
Article 37 : L'information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence .....	39
Article 38 : Les réunions syndicales .....	39
Article 39 : L'affichage des documents d'origine syndicale .....	40
Article 40 : La distribution des documents d'origine syndicale .....	40
Article 41 : La collecte des cotisations syndicales .....	40
IX – L'ACTION SOCIALE .....	40
X – LES REGLES RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL .....	41
Article 42 : Le respect des règles de santé et de sécurité .....	41
Article 43 : La visite médicale .....	42
Article 44 : La formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques .....	42



Article 45 : L'utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité et de ses établissements publics administratifs conforme aux règles d'hygiène et de sécurité .....	42
Article 46 : Conduite des véhicules et des engins de la collectivité et de ses établissements publics administratifs .....	43
Article 47 : L'hygiène des locaux et du personnel .....	44
Article 48 : La lutte et la protection contre l'incendie .....	44
Article 49 : L'accident du travail et l'accident de trajet .....	44
Article 50 : Le droit de retrait .....	45
XI – L'ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION .....	46
Article 51 : L'entrée en vigueur du règlement intérieur .....	46
Article 52 : Les modifications du règlement intérieur.....	47
Charte applicable aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles .....	48
ANNEXE I .....	55
REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE.....	55
ANNEXE II.....	57
DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT.....	57
ANNEXE III : .....	58
CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL .....	58

## I – LES GENERALITES

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi.

### Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.
- La protection fonctionnelle.
- La protection pour les lanceurs d'alerte. L'agent public ne peut être sanctionné pour avoir dénoncé de bonne foi un conflit d'intérêts. En outre, aucune mesure qui viendrait freiner sa carrière ne peut être prise contre lui.

### Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité et de ses établissements publics administratifs
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

### Article 1<sup>er</sup> : Objet

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général, d'une charte applicable aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles et d'annexes spécifiques. Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité et ses établissements publics administratifs.

Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

## Article 2 : Le champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité et ses établissements publics administratifs quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, offices, salle de repos, parking, ...).

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

## Article 3 : L'affichage

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité et de ses établissements publics administratifs se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité et de ses établissements publics administratifs est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

## II – LES NOTIONS STATUTAIRES GENERALES

### Article 4 : Le grade et l'emploi

Tous les emplois de la collectivité et de ses établissements publics administratifs, qu'ils soient permanents ou non permanents, sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs et recensés dans le tableau des emplois.

Les emplois permanents sont ceux qui correspondent à une activité normale et habituelle de la collectivité et de ses établissements publics administratifs et sont occupés par des fonctionnaires ou par exception par des agents contractuels de droit public.

Les emplois non permanents sont ceux qui correspondent à des besoins occasionnels de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs et sont occupés uniquement par des agents contractuels de droit public (saisonnier, surcroit d'activité, contrat de projet, ...) ou de droit privé (contrat d'apprentissage, contrat aidé, ...).

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

Le grade, distinct de l'emploi, confère au fonctionnaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

Le fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :

- 1) Activité ;
- 2) Détachement ;
- 3) Disponibilité ;
- 4) Congé parental.

Hormis le congé parental, ces positions ne sont pas applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

Article 5 : La durée hebdomadaire de travail

Un agent public peut exercer ses fonctions à temps complet, à temps partiel ou occuper un emploi à temps non complet.

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante ou le conseil d'administration pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

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

Références :

*Délibération relative au temps partiel en date du 10/10/2006*

### III – L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 6 : Le temps de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Références :

*La loi du 6 août 2019, Loi de Transformation de la Fonction Publique*

*Délibération du 08/12/2021 relative à l'application des 1607 heures au 1er janvier 2022*

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : <i>5 fois les obligations hebdomadaires de travail</i> Soit pour un agent à temps complet 4,5 jours travaillé x 5 = 22,5 jours	- 22,5
Jours fériés (en moyenne)	- 10
Nombre de jours travaillés	= 228,5
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures (en moyenne)	1599,5 heures arrondis à 1 600 heures
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

#### Article 7 : Les garanties minimales

Les collectivités et leurs établissements publics administratifs peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique,
- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

#### Article 8 : Le temps de travail effectif

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

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

Le temps de déplacement professionnel effectué en dehors du temps de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, sauf lorsque ce temps dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel de l'agent concerné.

Dans ce cas, le temps de déplacement professionnel dépassant le temps de trajet normal sera comptabilisé comme du temps de travail effectif.

Cette règle ne s'applique que pour l'exécution d'une mission liée au service de l'agent et pas dans le cas d'un déplacement pour se rendre à un concours, à examen ou à une formation puisque dans ce cas l'agent est réputé avoir effectué une journée normale de travail.

Exemple : dans l'hypothèse où le temps de trajet normal d'un agent est de 30 minutes (départ de son domicile à 8h30 pour commencer sa journée de travail à 9h) mais que son employeur lui demande, via un ordre de mission, de se rendre directement à une réunion où il doit être présent à 9h du matin mais que le lieu de la réunion est située à une heure de son domicile, le temps de déplacement professionnel est donc supérieur de 30 minutes à son temps de trajet normal et sera comptabilisé comme du temps de travail effectif.

Le temps de pause de 20 minutes obligatoire pour une durée de travail de six heures consécutives n'est pas considéré comme du temps de travail effectif sauf si, pendant ce temps, l'agent reste à la disposition de son employeur.

Une pause méridienne de 45 minutes, correspondant au temps de déjeuner, n'est pas comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles.

Toutefois, pour les agents obligés de prendre leur repas, à raison de leurs fonctions (ex. : surveillance de cantine scolaire, ...) sur leur poste de travail, le temps de repas sera assimilé à du travail effectif.

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Dans certains services, des douches sont mises à la disposition des agents qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

La loi oblige l'employeur à décompter le temps de travail de tous ses employés dans les locaux de la collectivité et de ses établissements publics administratifs mais aussi en dehors de celle-ci. Cela consiste à mettre en place un pointage des heures de travail effectuées par les agents.

Pour ce faire, il a été mis en place un système de gestion de temps via des badgeuses.

La badgeuse a pour objectifs :

- L'automatisation du calcul des heures de présence,
- L'élimination des litiges liés aux horaires,
- La gestion simplifiée des heures supplémentaires,
- L'ajustement plus malléable des plannings,
- La gestion du télétravail.

Le pointage est réalisé via un badge porte-clef. Les agents doivent badger obligatoirement sur le site de leur affectation.

Tout agent quittant les effectifs de la collectivité et de ses établissements publics administratifs aura obligation de restituer ce badge. En cas de perte, un titre de recette sera émis à l'encontre de l'agent.

Directement liée à un logiciel de gestion du temps, l'utilisation de la badgeuse est applicable à tous les types d'horaires. Elle concerne également tous les agents encadrants bénéficiant d'ARTT.

Les sites suivants sont équipés d'une badgeuse :

Hôtel de ville
Espace Culturel Guy Agénor
Centre Communal d'Action Sociale
Pôle Sécurité / Police municipale
Service des sports
Piscine
Gymnase
Service Technique (Centre Technique Municipal)
Service Environnement
École Maternelle Les Myosotis
École Élémentaire Claire Hénou
École Primaire Zulmé Pinot
Restaurant Scolaire
Médiathèque

Article 9 : La fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune et de ses établissements publics administratifs est fixé à 35h00 par semaine pour les agents.

Pour les emplois de responsables de service et de direction, le temps de travail hebdomadaire en vigueur est fixé comme suit :

- 36h00 par semaine pour les responsables des services,
- 37h00 par semaine pour les directrices et directeurs,
- 38h00 par semaine pour le directeur général des services et ses adjoints.

*Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents occupant des postes d'encadrement bénéficieront de journée de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.*

*Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre étant arrondi à la demi-journée supérieure).*

<i>Durée hebdomadaire de travail</i>	<i>38 heures</i>	<i>37 heures</i>	<i>36 heures</i>
<i>Nb de jours annuel ARTT pour un agent à temps complet</i>	<i>18</i>	<i>12</i>	<i>6</i>
<i>Nb de jours annuel ARTT pour un agent à temps partiel 80%</i>	<i>14,4</i>	<i>9,6</i>	<i>4,8</i>
<i>Nb de jours annuel ARTT pour un agent à temps partiel 50%</i>	<i>9</i>	<i>6</i>	<i>3</i>

*Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Ils sont calculés en prenant en compte une présence à 100% de l'agent concerné sur une année entière.*

*Ainsi toute absence sur la période de calcul viendra réduire à due proportion le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir (voir article 19 ci-dessous).*

Références :

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat  
Circulaire n°NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011*

*Délibération relative à l'organisation du temps de travail en date du 08/12/2021*

Article 10 : La journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera fractionnée en heures, sous réserve que soient remplies les conditions suivantes :

- le fractionnement doit être effectif et correspondre à un travail supplémentaire de sept heures par an et être inclus dans le planning des agents le cas échéant ;
- des modalités spécifiques doivent être prévues pour les salariés placés dans une situation particulière en raison, par exemple, de la convention annuelle de forfait jours ou heures qui leur est applicable ou de la circonstance qu'ils travaillent à temps partiel.

Article 11 : Les jours fériés

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

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

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- Soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

Article 12 : La détermination des cycles de travail et des horaires de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la collectivité et de ses établissements publics administratifs est fixée comme il suit :



Les horaires de travail de la collectivité et de ses établissements publics administratifs sont les suivants :

Pour le personnel administratif à temps complet :

du lundi au jeudi : de 8h00 à 16h30

pause déjeuner de 45minutes

le vendredi : de 8h00 à 12h00

Pour le personnel affecté à la Direction Technique et Environnement à temps complet :

du lundi au jeudi : de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h15

pause déjeuner de 1heure

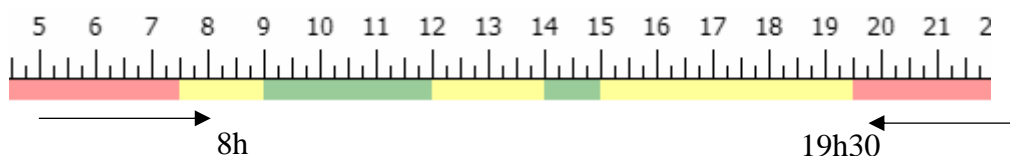
n'est pas débadgée et le temps sera déduit automatiquement

le vendredi : de 7h30 à 11h30

Horaires fixes – Agent d'exécution

Une plage autorisée de 15 minutes en entrée et en sortie permettra de badger sans anomalie. Une anomalie est générée en deçà et au-delà. Le badgeage avant la prise de poste ou après est ramenée aux bornes du poste en entrée et en sortie.

Exemple pour un horaire discontinue de 8h :



Tout badgeage avant 8h est ramené à 8h  
Pas d'anomalie pour un badgeage entre 7h30 et 8h  
Anomalie pour un badgeage avant 7h

Tout badgeage après 19h30 est ramené à 19h30  
Pas d'anomalie pour un badgeage entre 15h et 19h30  
Anomalie pour un badgeage après 19h30

Les horaires variables :

- Pour les directeurs, les plages d'horaires variables autorisées et obligatoires sont déclinées comme suit :
  - autorisation pour badger de 7h00 à 9h00 avec prise en compte de l'heure badgée réellement
  - présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00
  - pause déjeuner de 30min minimum à prendre entre 11h30 et 13h30 avec prise en compte de l'heure badgée réellement
  - autorisation pour badger en sortie de 16h00 à 19h00

Il est entendu les directeurs doivent avoir une présence effective hebdomadaire d'au moins 37h00. La gestion automatique du temps de travail générera un crédit/débit d'heure en fonction des périodes badgées.

- Pour les responsables de service, les plages d'horaires variables autorisées et obligatoires sont déclinées comme suit :
  - autorisation pour badger de 7h45 à 8h30 avec prise en compte de l'heure badgée réellement
  - présence obligatoire de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30

- pause déjeuner de 30min minimum à prendre entre 11h30 et 13h30 avec prise en compte de l'heure badgée réellement
- autorisation pour badger en sortie de 16h30 à 17h00

Il est entendu les responsables de services doivent avoir une présence effective hebdomadaire d'au moins 36h00. La gestion automatique du temps de travail génèrera un crédit/débit d'heure en fonction des périodes badgées.

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit (C/D) est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 12 heures (plafond fixé à 12 heures pour une période de référence d'un mois) de travail d'un mois sur l'autre.

L'horaire variable sera géré sur 2 mois. Les heures du mois M sont reportées sur le mois M+1.

Ce report s'ajoute au C/D du mois M+1. À la fin du mois M+1 :

- si le C/D cumulé est négatif, il est reporté,
- si le C/D cumulé est positif, il est reporté dans la limite des heures générées sur le mois M+1.

Exemple :

- + 2h générées en janvier, - 1h sur février, total à fin février : + 1h, report de 0h sur mars
- + 2h générées en janvier, + 3h sur février, total à fin février : + 5h, report de 3h sur mars.

À la fin du mois M+1, si le C/D cumulé est négatif, il est reporté sur le mois suivant ou équilibré par les heures à récupérer s'il y en a. Une consigne de retenue en paie HPAIE sera saisie par le service RH ou le responsable pour enclencher si besoin un transfert en paiement dans la limite du crédit/débit cumulé.

Sur un solde de tout compte (contrat sans suite), la consigne sera générée automatiquement si les crédit/débit cumulé est négatif.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

### Mesures particulières : application d'horaires spécifiques

Les services ayant des activités et des rythmes de travail spécifiques, nécessitant des temps de récupérations plus longs ou encore des plages travaillées différentes pour de multiples raisons (écoles, service des sports, bibliothèque, Espace culturel Guy Agénor, restauration scolaire, police municipale, pôle sécurité, ...) pourront par le biais d'une note de service, se voir signifier une adaptation des horaires de référence ou seront soumis à une annualisation du temps de travail en fonction de leurs besoins particuliers.

Les règles suivantes s'imposent :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur poste 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,  
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

#### Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 40h sur 4 jours (soit 1440 h), cependant, certains mercredis sont travaillés ces 4 jours reflètent donc en partie seulement la réalité. Cela est en lien avec le planning des agents,
- 4 semaines hors périodes scolaires (entretien) à 40 h sur 5 jours (soit 160 h),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes ou variables pour le personnel à temps complet :

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Enfin dans le cadre de ces cycles de travail, les agents bénéficieront d'une pause méridienne d'au moins 30 minutes, correspondant au temps de déjeuner est obligatoire pour tous les agents dès lors que l'agent travaille une journée complète.

#### Article 13 : Les heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et sur demande du supérieur hiérarchique, à effectuer des heures supplémentaires en accord avec le responsable de service ou de l'établissement, les heures supplémentaires seront :

- Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- Soit rémunérées, exceptionnellement, dans la limite des possibilités statutaires et budgétaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

La réalisation d'heures complémentaires n'ouvre droit qu'à la seule rémunération de celles-ci ou à l'attribution de jours de repos compensateurs équivalents.

Cette rémunération ou jours de repos compensateurs peuvent être majorée, conformément à la Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes et permanences en date du 27/06/2019, à hauteur de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures complémentaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes.

Les agents publics exerçant leurs fonctions à temps non complet et disposant d'un cycle de travail à horaires variables peuvent réaliser des heures complémentaires, lesquelles, si elles sont rémunérées peuvent bénéficier d'une majoration dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent pour les agents publics à temps non complet sans horaires variables.

En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Social Technique (CST).

*Pour rappel : un décompte et un contrôle automatisé est mis en place.*

#### Article 14 : Les astreintes et les permanences

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 étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Après consultation du Comité Social Territorial (CST), le conseil municipal ou d'administration fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation ont été fixées, après avis du CST, par la Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes et permanences en date du 27/06/2019, à laquelle il convient de se reporter.

#### Références :

*Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale*

*Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes et permanences en date du 27/06/2019*

#### Article 15 : Les lieux de travail

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

#### Article 16 : Le déplacement professionnel

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Références :

*Délibération relative aux conditions et modalités de prise en charge frais de déplacements et de mission en date du 28/09/2022*

**Article 17 : Le télétravail**

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

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine, sauf exception :

- Pour une durée de six mois maximums, 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 ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique, ...)

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Pour connaître les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité et de ses établissements publics administratifs, il convient de se reporter à la délibération instaurant le régime de télétravail au sein des services communaux en date du 09/04/2021.

## IV – LA FORMATION

**Article 18 : La formation professionnelle**

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité et de ses établissements publics administratifs.

Les formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité sont obligatoires (article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

L'ensemble du personnel de la collectivité et de ses établissements publics administratifs bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs catégories :

- La formation d'intégration préalable obligatoire à la titularisation d'un fonctionnaire stagiaire et pour une durée de :
  - 10 jours pour les agents de catégorie A,
  - 10 jours pour les agents de catégorie B,
  - 5 jours pour les agents de catégorie C.
- Les formations obligatoires de professionnalisation définies par les statuts particuliers :
  - La formation de professionnalisation au 1er emploi qui doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :
    - 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B,
    - 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C.
  - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière qui permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle pour une durée comprise entre 2 à 10 jours maximum par période de 5 ans.
  - La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité qui doit être suivie par tout agent nommé sur un poste à responsabilité (ex : emploi fonctionnel, attribution d'une NBI d'encadrement) dans les 6 mois suivant l'affectation sur ce poste, pour une durée comprise entre 3 à 10 jours maximum.
- La formation de perfectionnement qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles,
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (congé de formation, validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE), compte personnel de formation (CPF), bilan de compétences, ...),
- La formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation à cette dernière.

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

Si elle a lieu en dehors de la Région Réunion, un ordre de mission est établi.

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

Pendant un congé pour raison de santé, un agent peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.

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

Lorsqu'ils ne sont pas ou que partiellement pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, par l'organisme de formation, les frais (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à cette dernière et restant à la charge de l'agent sont pris en charge par la collectivité ou ses établissements publics administratifs, conformément à la délibération relative aux conditions et modalités de prise en charge frais de déplacements et de mission en date du 28/09/2022.

La formation est considérée comme du temps de travail effectif.

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

Au sein de la commune et de ses établissements publics administratifs, une journée de formation (déplacement compris) est considérée comme équivalente à une journée de travail, soit 7 heures en moyenne.

#### Article 19 : Le Compte Personnel d'Activité

Un Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

##### ➤ Du Compte Personnel de Formation (CPF) :

Il permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

- ✓ Le CPF peut être utilisé :
  - En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,
  - En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,
  - Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).
- ✓ L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :
  - L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 24h par an dans la limite de 120h puis de 12h par an dans la limite de 150h.
  - Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.
  - En cas de décimale, le nombre est arrondi à l'entier supérieur.
  - Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne dispose pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).
  - Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures

##### ➤ Du Compte d'Engagement Citoyen (CEC) :

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité :

- ✓ Le service civique,
- ✓ La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),
- ✓ La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- ✓ Les réserves civiques,
- ✓ L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
- ✓ Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
- ✓ Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu' à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.

A partir de 2018, chaque agent pourra consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr) du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Les modalités d'utilisation du CPA

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

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

Prise en charge des frais pédagogiques :

Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à un montant définit chaque année en fonction du budget.

La somme pouvant être accordée pour une action de formation sera plafonnée.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l'agent.

- Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

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

- Demande faite par l'agent à l'autorité via une lettre de motivation. Celle-ci comportera notamment les éléments suivants :
  - ✓ La description détaillée du projet d'évolution professionnelle
  - ✓ Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
  - ✓ Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur
  - ✓ Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation
- Le service ressources humaines en assure l'instruction

- Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N.

- Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

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

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



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

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- L'agent a-t-il sollicité un rendez-vous avec le conseiller emploi du Centre de Gestion ?
- Démarches réalisées par l'agent afin de découvrir et de s'appropriier le métier/l'activité envisagée.
- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle)
- Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée
- Viabilité économique du projet
- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service
- Coût de la formation
- Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La décision du maire ou du président sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

## V – LE CONGES ET LES ABSENCES

Article 20 : Les congés annuels et les autres congés

- Congés annuels :

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les congés prévus à l'article 57 et au troisième alinéa de l'article 74 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés comme service accompli.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Au besoin, l'autorité responsable fixe un calendrier des congés annuels, après consultation ou proposition des fonctionnaires intéressés. L'autorité territoriale tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

✓ Les jours de fractionnement :

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Sauf exception réglementaire, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre.

Toutefois, les congés de l'année N non pris peuvent être reportés jusqu'au dernier jour de l'année N+1 pour le personnel permanent ; pour le personnel contractuel, les congés doivent être épuisés avant la fin du contrat.

Cependant, les congés de l'année N non pris pourront alimenter le Compte Epargne Temps (CET) de l'agent sur sa demande dans la limite de 6 jours maximum.

Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité, ...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

*Références :*

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

*Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Ces règles s'appliquent aux jours de repos accordés au titre de la réduction du temps de travail.

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 seront automatiquement reportés sur l'année suivante, dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. (Voir circulaire DGCL du 8 juillet 2011)

Voir ANNEXE I : Report des congés annuels non pris en raison de la maladie

- Journées de récupération du temps de travail :

Les jours de repos dénommés « journées de récupération du temps de travail » sont accordées par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le regroupement des jours ARTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Toutefois, les jours d'ARTT étant générés par un dépassement du temps de travail réglementaire (au-delà de la durée légale de 35 heures par semaine), toute absence hors congés annuels qui ne conduit pas à travailler au-delà des valeurs suscitées doit conduire à réduire le nombre de ces jours ARTT calculé initialement pour une présence à 100% sur une année entière.

Ainsi les congés pour raisons de santé liée à un congé de maladie ordinaire, à un congé de longue maladie, à un congé de longue durée et de grave maladie, y compris ceux résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, mais aussi les congés de maternité, de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personne en fin de vie et les autorisations spéciales d'absences pour

événements familiaux, réduisent le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentes.

Ne sont, toutefois, pas concernés le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, les autorisations spéciales d'absences à caractère syndical ou encore le congé de formation professionnelle.

Les modalités de réduction des jours d'ARTT acquis sont les suivantes :

✓ 1ère possibilité :

Conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, il sera calculé un quotient de réduction résultant de l'opération arithmétique suivante :

N1 : le nombre de jours ouvrables sur la période de référence (soit en moyenne 228 jours) / N2 : le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement.

Dès que l'absence du service d'un agent sur une année civile dépasse ce quotient, une journée d'ARTT est automatiquement déduite du capital de l'agent concerné.

Exemple :

Pour les personnels soumis à une durée de travail de 39 heures, 228 jours ouvrables annuellement génèrent 23 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à  $228 / 23 = 9,91$  jours de travail, arrondis à 10.

Dès que l'absence du service sur une année civile atteint 10 jours, une journée ARTT est automatiquement déduite du capital de 23 jours ARTT de l'agent concerné.

✓ 2ème possibilité (notamment si la collectivité dispose d'un système de badgeuse avec un crédit/débit) :

L'agent absent devra, à son retour, rattraper la durée correspondant au temps de travail supplémentaire lié au dépassement de la durée annuelle du travail qu'il n'a concrètement pas réalisé pendant son absence.

Dans le cas où la durée de l'absence générerait un temps de travail supplémentaire trop important à rattraper, l'agent pourra alors choisir d'abandonner un ou plusieurs jours d'ARTT pour permettre de compenser à due proportion ce déficit horaire.

Exemple :

Pour les personnels soumis à une durée de travail de 39 heures, ces derniers doivent effectuer 7h48 de travail effectif sur une semaine de 5 jours (7 heures correspondant à la durée légale du travail + 48 mn supplémentaires correspondant au dépassement de la durée annuelle du travail pour générer des ARTT)

Ainsi un agent absent 5 jours (par exemple ASA pour son mariage) devra à son retour rattraper 4 heures (48 mn x 5 jours) de travail supplémentaire.

- Sur les modalités de pose des congés annuels et des ARTT :

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le logiciel de gestion du temps (eTemptation) prévu à cet effet :

- Au moins 15 jours avant le départ de l'agent pour les congés supérieurs à 5 jours.
- Au moins 8 jours avant le départ de l'agent pour les congés inférieurs à 5 jours.

Sauf en cas de situation exceptionnelle à l'appréciation du supérieur hiérarchique entérinée par les ressources humaines.

L'agent dispose d'une possibilité de régulariser ses absences de façon exceptionnelle et dans la limite de 3 jours par an pour chaque motif suivant : CA ; RTT ; CET. Cela se traduira par une demande « absence à - 8 jours REGUL » via le logiciel eTemptation.

- Autres congés :

Tout agent en activité peut également bénéficier des autres congés énumérés à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 comme notamment des congés pour raisons de santé, du congé maternité, de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, du congé de formation professionnelle ou pour formation syndicale, du congé pour validation des acquis de l'expérience ou pour bilan de compétences, ...

Pour en bénéficier, les agents devront les solliciter en amont conformément aux modalités et délais prévus par la réglementation propre à chacun de ces congés via le logiciel eTemptation.

Article 21 : Le compte épargne temps (CET)

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

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

La demande doit être présentée par écrit.

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

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- Congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- ARTT dans leur totalité,
- Repos compensateurs.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du CST, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- Le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- La pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- La prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le cet).

La demande d'alimentation se fait via le logiciel eTemptation par le biais d'une demande de transfert vers le CET

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération relative au compte épargne temps en date du 30/06/2016

## Article 22 : Les absences

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'interruption de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

### - Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

- Pour les agents titulaires et stagiaires à temps complet et temps non complet (plus de 28h hebdomadaire) :
- ✓ Congé de maladie ordinaire (CMO) :

Le congé de maladie ordinaire (CMO) est un droit ouvert au fonctionnaire en activité atteint d'une maladie le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

La durée totale peut atteindre 1 an pendant une période de 12 mois consécutifs. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 3 mois. Le traitement est ensuite réduit de moitié pendant les 9 mois suivants.

✓ Congé de longue maladie (CLM) :

Le congé de longue maladie est un droit ouvert au fonctionnaire en activité en cas de maladie le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rendant nécessaire un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

La durée maximale est fixée à 3 ans quelle que soit l'affection en cause. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant 1 an. Le traitement est ensuite réduit de moitié pendant les 2 ans suivants.

✓ Congé de longue durée (CLD) :

Le congé de longue durée (CLD) est un droit ouvert au fonctionnaire en activité en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

La durée maximale est fixée à 5 ans par affection sur toute la carrière. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant 3 ans. Le traitement est ensuite réduit de moitié pendant les 2 ans suivants.

➤ Pour les agents non titulaires de droit public :

✓ Accident de service ou de trajet :

Le droit à congé pour accident de travail ou maladie professionnelle est ouvert pendant toute la période d'incapacité jusqu'à la guérison, la consolidation ou le décès.

Les conditions de maintien de traitement sont en fonction de l'ancienneté de service :

Ancienneté	Plein traitement
Dès l'entrée en fonction	1 mois
Après 1 an de service	2 mois
Après 3 ans de service	3 mois

✓ Congé de maladie ordinaire (CMO) :

La durée du congé de maladie ordinaire et les conditions de maintien de traitement sont fonction de l'ancienneté de service.

Les droits sont calculés pour un période de 12 mois consécutif ou en cas de services discontinus, pour une période de 300 jours de services effectifs :

Ancienneté	Plein traitement	Demi traitement
Après 4 mois de service	1 mois	1 mois
Après 2 ans de service	2 mois	2 mois
Après 3 ans de service	3 mois	3 mois

✓ Congé de grave maladie (CGM) :

Le congé de grave maladie (CGM) est un droit ouvert à l'agent contractuel de droit public en activité atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

La durée du CGM est de 3 ans. L'agent en CGM conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

➤ Pour les agents de droit privé :

Les agents de droit privé relèvent du régime général de la sécurité sociale.

Article 23 : Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absences (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement. Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autres autorisations spéciales d'absence, mentionnées ci-dessous, constituent une faculté, accordée par l'autorité, en fonction de situations individuelles particulières, et sous réserve des nécessités de service.

Il appartient à l'autorité de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son service. A cet égard, il ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Dans tous les cas, il est rappelé que l'agent, souhaitant bénéficier d'une ASA, doit en faire la demande écrite, en amont et dans un délai raisonnable, à son chef de service ou à l'autorité.

Par ailleurs, les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

Les ASA ne génèrent pas de droits à jours supplémentaires de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Ainsi et sauf exception, les ASA dont peut bénéficier un agent réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir sur une année.

Au sein de la commune et de ses établissements publics administratifs, les autorisations spéciales d'absences se décomposent comme suit :

❖ Les autorisations d'absence de droit qui ne peuvent pas être refusées :

MOTIFS	DUREE
EXERCICE D'UN MANDAT LOCAL	Différent selon la nature du mandat (se référer aux textes)
PARTICIPATION A LA CAMPAGNE ELECTORALE	20 jours maximums pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes
D'UN FONCTIONNAIRE CANDIDAT	10 jours maximums pour les élections régionales, cantonales et municipales
MEMBRE DES INSTANCES PARITAIRES	Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
PARTICIPATION JURIDICTIONNELLE / CIVILE	Durée de la session (juré d'assises, témoin devant le juge pénal)
EXAMENS MEDICAUX	
Examens médicaux obligatoires de l'agent	Prescrit par le médecin de prévention pour la durée de l'examen
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	7 prénataux et 1 postnatal
Séance de préparation à l'accouchement	Pour la durée de l'examen
DECES D'UN ENFANT	
Enfant de moins de 25 ans, ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	4,5 jours ouvrés ( <i>jours où la collectivité ou ses établissements publics administratifs est réellement en activité en général du lundi au vendredi</i> ) + 8 jours, qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès
Enfant de plus de 25 ans	3 jours ouvrables ( <i>qui peuvent être légalement travaillés (du lundi au samedi)</i> )

Les autorisations d'absence facultatives qui peuvent être refusées pour nécessité de service :

MOTIFS	DUREE MAXIMALE AUTORISABLE(en jours)
MARIAGE/PACS	
Agents	5 jours
Enfant	3 jours
Frères ou sœurs	2 jours
Parents de l'agent	2 jours
Petits-enfants	2 jours
Parents par alliance (oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs)	1 jour
DECES	
Conjoint, parents	3 jours
Grands-parents, parents du conjoint, frères ou sœurs	2 jours
Petits-enfants	2 jours
Parents par alliance (neveux, nièces, oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs, gendres, brus)	1 jour



<b>MALADIE TRES GRAVE</b>	
Conjoint, parents, enfants	3 jours
Grands-parents, frères, sœurs, parents du conjoint	2 jours
<p><b>GARDE D'ENFANTS DE MOINS DE 16 ANS</b>  (Aucune limite d'âge pour un enfant atteint d'un handicap)  Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.  Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité ou ses établissements publics administratifs peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.  Le décompte des jours est fait par année civile (ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire).  Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.  Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.  Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.  En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.</p>	<p>Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.</p> <p>Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)</p> <p><u>Doublement de la durée</u> : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours.</p> <p>Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.</p>
<b>PENDANT LA GROSSESSE</b>	Réduction de l'obligation journalière d'1 heure maximum
<b>APRES LA GROSSESSE</b>	Facilités accordées aux mères qui allaitent leurs enfants dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois
<b>PARENTS D'ÉLÈVES</b> Rentrée scolaire	Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement maternel et élémentaire ou entrée en classe de 6 <sup>ème</sup> . Avec la possibilité d'accorder une heure sur le temps de travail
Réunions des parents d'élèves	Pour les élus représentants de parents d'élèves et délégués de parents d'élèves, des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement de la maternelle au lycée.
<b>AUTRES MOTIFS</b>	
Don du sang	½ journée Limité à 5 demi-journées maximum par an

Don du plasma	½ journée Limité à 5 demi-journées maximum par an
Examens et concours	1 jour est accordé, la veille et le jour des épreuves, aux agents qui se présentent à un examen ou à un concours de la fonction publique
Déménagement	2 jours
Actes médicaux nécessaires à la PMA	La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical. Sous réserve des nécessités de service pour la femme agent et pour au plus trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole concernant son conjoint ou lié à PACS ou vivant maritalement avec elle.

Ces dispositions s'appliquent au sein de la commune et de ses établissements publics administratifs jusqu'à la publication du décret pris en application de l'article 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Selon cet article : « *Les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains évènements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.*

*Un décret en Conseil d'Etat détermine la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et précise celles qui sont accordées de droit ».*

Ainsi et à compter de sa publication au Journal Officiel, ce décret s'appliquera pleinement au sein de la collectivité et de ses établissements publics administratifs. Les agents bénéficieront uniquement des autorisations spéciales d'absence listées et dans les conditions fixées par ce texte sans pouvoir se prévaloir du bénéfice des autorisations déterminées dans le présent règlement notamment si elles sont plus favorables.

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FP	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FP	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion

Accusé de réception en préfecture  
974-219740065-20230712-DCM15-12072023-DE  
Date de télétransmission : 20/07/2023  
Date de réception préfecture : 29/08/2023

Références :

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

Tous les types d'absences doivent impérativement être formulés via le logiciel gestion du temps (eTemptation).

## VI – LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Article 24 : Le respect des horaires de travail

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

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

Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et donnera lieu à une retenue sur traitement proportionnée à la durée de cette absence.

Article 25 : Les sorties pendant les heures de travail

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

Article 26 : Les obligations et la déontologie

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le maire ou Le président ;
- Les adjoints ou les vice-présidents qui ont reçu délégation à cet effet ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés de la commune ou de ses établissements publics administratifs est exercée par les responsables hiérarchiques de la commune ou de ses établissements publics administratifs d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par la commune ou de ses établissements publics administratifs est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de la commune ou de ses établissements publics administratifs d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune ou de ses établissements publics administratifs d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

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

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

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

#### Sur le cumul d'activités :

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les possibilités de cumul d'activité privée, de création d'entreprise ou d'exercice d'une activité accessoire sont régies par les dispositions du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2021 et sont soumises à autorisation préalable (ou déclaration pour les agents recrutés sur des emplois à temps non complet de moins 70%) de l'autorité territoriale.

Par ailleurs, tout agent (à temps complet ou à temps non complet) qui envisage d'effectuer un cumul d'emplois publics devra effectuer une déclaration écrite à l'autorité territoriale qui précisera l'employeur public, la nature des fonctions et le temps d'emploi du poste.

Pour rappel : un agent public peut occuper un ou plusieurs emplois permanents sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

Cette déclaration permettra à l'autorité d'apprécier si l'agent respecte bien cette règle.

A noter que tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques évoqués ci-dessus.

Au sein de la collectivité et de ses établissements publics administratifs, les agents peuvent donc prendre directement contact avec le référent déontologue désigné par le Centre de Gestion à l'adresse suivant : [deontologue@cdgreunion.fr](mailto:deontologue@cdgreunion.fr).

#### Article 27 : La courtoisie et la tenue vestimentaire

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à leur disposition et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas, elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles. Les tenues fournies au personnel ainsi que les équipements de protection individuelle devront être restitués en fin de contrat quel que soit le statut de l'agent.

#### Article 28 : L'interdiction des discriminations

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

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

Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

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

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens du I. de l'article 25 bis dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Article 29 : Le harcèlement sexuel

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Article 30 : Le harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail 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, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés ci-dessus ;
- 2° 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 ;
- 3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

#### Article 31 : L'usage des locaux et du matériel

Les locaux de la collectivité et de ses établissements publics administratifs sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

De même, il est interdit de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel y compris avec des moyens de communication privés.

Conformément aux articles L.432-2-1, L.122-34 et L.120-2 du Code du Travail, l'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est interdit, hormis en cas de force majeure, après information préalable du supérieur hiérarchique. Pendant les temps de pause et de repas, l'utilisation du téléphone portable personnel est autorisée. Cependant, il est précisé que cette utilisation doit être discrète, que les communications doivent être faites dans un endroit isolé des usagers, des administrés et des partenaires, sans occasionner de gêne pour le personnel présent, tant en service qu'en repos. Sur demande du supérieur hiérarchique, il pourra être demandé aux agents de laisser leur téléphone portable personnel dans un lieu dédié pendant le temps de travail effectif afin d'éviter tout abus.

Des dérogations sont justifiées en cas d'urgence.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à ses établissements publics administratifs sans autorisation. En cas de cessation d'activité, l'agent doit avant de quitter la commune ou ses établissements publics administratifs, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité et à ses établissements publics administratifs.

#### Article 32 : L'usage des moyens informatiques

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

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'Internet. Ils veillent à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect et alertent également leur responsable hiérarchique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique.

Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçu par un autre agent. 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.

Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Les agents seront informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés.

L'agent s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Le téléchargement de logiciel à des fins autres que professionnelles et non autorisé est interdit. Il est également interdit de se connecter à un forum de discussion ou à une messagerie instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus pour responsables des virus informatiques introduit en méconnaissance de ces dispositions.

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels.

Article 33 : La circulation des personnes dans les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et de ses établissements publics administratifs et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer une carte de service ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs et les cartes de services devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre d'un comité des œuvres sociales. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité et à ses établissements publics administratifs pour des motifs personnels est interdite.



Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

#### Article 34 : La procédure et les sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

##### 1<sup>er</sup> groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

##### 2<sup>e</sup> groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La radiation du tableau d'avancement,
- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

##### 3<sup>e</sup> groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

##### 4<sup>e</sup> groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6). Celles 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.

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires stagiaires, dans les deux derniers cas ci-dessus, sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées 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 et sans indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires des agents contractuels autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire informe par écrit l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui, lui précise les faits qui lui sont reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

De la même façon, l'autorité sera en droit de décider, dans l'intérêt du service, de suspendre un agent contractuel de ses fonctions, en cas de poursuites disciplinaires.

## VII – LE DROIT DE GREVE

Article 35 : L'exercice du droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève se définit comme une cessation collective et concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles afin notamment de défendre ou d'améliorer la situation juridique et économique des agents (comme par exemple : des revendications concernant les salaires, les conditions d'emploi, l'exercice du droit syndical, la défense de l'emploi, la défense des retraites ...).

Certaines formes de grève sont interdites :

- Grève tournante (cessation du travail par échelonnement successif ou par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service en vue de ralentir le travail et désorganiser le service),
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- Grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail,
- Les piquets de grève à l'extérieur des locaux qui ont pour but d'empêcher les non-grévistes de pénétrer sur le lieu de travail.

Les personnels qui font usage du droit de grève doivent respecter un préavis avant la cessation concertée du travail.

En ce qui concerne les grèves nationales, tout agent souhaitant faire grève peut se prévaloir d'un préavis régulièrement déposé par une organisation syndicale représentative au niveau national. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de déposer un préavis auprès de l'autorité territoriale.

En ce qui concerne les grèves locales, le préavis peut émaner d'une organisation syndicale représentative au niveau local, comme une section locale au sein de la commune ou une antenne départementale d'une organisation syndicale.

Sont considérées comme représentatives au niveau local, les organisations syndicales qui siègent au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT), et si elles n'ont pas une audience nationale au Comité Social Territorial de la collectivité et de ses établissements publics administratifs ou à la commission administrative paritaire du Centre de Gestion.

Dans ce cas, un préavis local devra être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève, doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avvertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public.

Ainsi, chaque agent de la collectivité et de ses établissements publics administratifs devra se déclarer gréviste au moins 48 heures (comprenant au moins un jour ouvré) avant la date à laquelle il entend personnellement participer à un mouvement de grève.

Toutefois, un agent qui se serait déclaré gréviste dans ce délai mais qui assurerait normalement son service le jour déclaré ne sera pas considéré comme ayant fait grève.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Article 36 : Le service minimum d'accueil dans les écoles publiques

Le service minimum d'accueil dans les écoles publiques primaires et maternelles fait l'objet de dispositions particulières, à savoir les [articles L. 133-2 à L. 133-10 du Code de l'éducation](#).

Dès lors que les enseignants déclarés grévistes représentent 25 % ou plus des enseignants de l'école, l'organisation du service d'accueil des élèves revient à la commune ou à l'établissement public territorial compétent (dès que la proportion est inférieure à 25 %, il revient à l'Etat de prendre en charge l'organisation du service d'accueil).

L'autorité territoriale établit la liste des personnes susceptibles de participer à l'accueil des enfants. Il peut s'agir d'agents territoriaux sous réserve de l'adéquation grade/fonction (ATSEM, agents d'animation), de membres d'associations, d'étudiants, de parents d'élèves, d'assistantes maternelles. Cette liste doit être transmise à l'inspection académique.

La collectivité peut confier par convention pour son compte, l'organisation du service d'accueil à une autre commune, à un établissement public territorial, à une caisse des écoles ou à une association gestionnaire d'un centre de loisirs. Elle peut également s'associer avec d'autres communes pour assurer un service d'accueil commun.

Les parents d'élèves doivent être informés des conséquences prévisibles de la grève sur le fonctionnement des classes et de l'organisation du service d'accueil.

## VIII - L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Le droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Article 37 : L'information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale.

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé comptes tenus des strictes nécessités de service.

Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice la décharge de service pour raison syndicale.

Article 38 : Les réunions syndicales

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales.

Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité technique ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure.

Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

#### Article 39 : L'affichage des documents d'origine syndicale

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

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

#### Article 40 : La distribution des documents d'origine syndicale

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

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

#### Article 41 : La collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

## IX – L'ACTION SOCIALE

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée.

Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

Pour connaître les prestations d'action sociale mise en œuvre au sein de la collectivité et de ses établissements publics administratifs, il convient de se reporter à la délibération relative à l'action sociale pour les agents communaux – modification du règlement intérieur en date du 14/10/2021.

Les titres restaurant

#### ➤ Attribution

L'autorité employeur a choisi d'accorder des titres-restaurant aux agents qui souhaitent en bénéficier.

Ces derniers signeront alors une autorisation fixant leur accord pour l'attribution et la participation financière.

A ce titre, l'attribution de titres-restaurants peut être faite pour chaque jour travaillé comprenant une pause déjeuner, que l'agent soit sur site ou en télétravail. Seuls les jours travaillés comportant une pause déjeuner ouvrent droit aux titres restaurants. Les journées non travaillées (activité partielle, arrêt de travail pour maladie, congés payés, RTT, jours fériés, etc.) n'ouvrent pas droit à leur bénéfice.

Pour être bénéficiaire d'un titre restaurant, doit exister un contrat de travail comportant les éléments caractéristiques du contrat de travail dont, notamment, l'existence d'un lien de subordination juridique et financier du titulaire du contrat à l'égard de l'entreprise qui l'emploie et le rémunère. En l'absence

d'un lien de salariat direct avec l'entreprise, toute attribution de titres est exclue. A cet effet, seul un agent employé par la commune ou le CCAS de La Plaine des Palmistes pourra se voir attribuer des titres-restaurants.

Le titre-restaurant étant considéré comme un avantage social, il doit être accordé sur une base égalitaire aux membres du personnel salarié.

Le titre-restaurant est partiellement financé par la collectivité ou ses établissements publics administratifs qui prend à sa charge et 60 % de sa valeur qui est actuellement fixée à 7 euros par jour éligible.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'autorité employeur a opté pour la mise en place de la carte à puce prépayée et rechargeable et utilisable dans les mêmes terminaux que les cartes bancaires). Elle permet également d'avoir un accès à une application sur votre téléphone mobile (*smartphone*). L'agent peut donc gratuitement accéder au solde de son compte personnel de titres-restaurant.

#### ➤ Utilisation

Les titres-restaurant sont personnels. L'agent est donc la seule personne à pouvoir les utiliser.

Les titres-restaurant ne sont pas utilisables les dimanches et jours fériés, sauf décision contraire de l'autorité employeur, si l'agent travaille ces jours-là.

L'agent pourra payer tout ou partie de son repas avec sa carte auprès des établissements suivants :

- Restaurants
- Certains commerçants assimilés (charcuteries, traiteurs, boulangeries, commerces de distribution alimentaire, etc.).
- Détaillants en fruits et légumes

Les titres sont en principe valables pour des aliments immédiatement consommables ou qui serviront à la préparation de votre repas :

- Plats cuisinés ou salades préparées
- Sandwichs
- Fruits et légumes, produits laitiers, etc.

L'agent pourra utiliser ses titres-restaurant dans la limite de 25 € par jour.

Si l'agent quitte la fonction publique en possédant des titres-restaurant non utilisés, il peut en demander le remboursement à l'autorité employeur.

*Référence : Délibération en date du 05/04/23 sur les Modalités d'attribution des titres restaurants aux agents – mise à jour*

## X – LES REGLES RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

Article 42 : Le respect des règles de santé et de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services adossées au présent règlement. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

#### Article 43 : La visite médicale

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

A leur retour de visite médicale, les agents présenteront à leur hiérarchie, sans délai, un exemplaire de la fiche de visite remise par le médecin de prévention.

Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

#### Article 44 : La formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques

Les agents reçoivent une formation obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liées à leur poste de travail, dispensée par la collectivité et de ses établissements publics administratifs sur le lieu de travail et pendant les heures de travail. Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions ou par suite d'un changement des techniques ou du matériel ou du fait de la transformation des locaux.

La mise en place de cette formation est définie spécifiquement par service. Le service de médecine préventive est informé de cette formation.

Les agents exposés sont informés et reçoivent une formation chaque fois qu'un accident de service ou une maladie professionnelle a révélé l'existence d'un risque inconnu dans leur pratique professionnelle.

#### Article 45 : L'utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité et de ses établissements publics administratifs conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres.

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 et ses établissements publics administratifs.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

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 ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

Article 46 : Conduite des véhicules et des engins de la collectivité et de ses établissements publics administratifs

*- Autorisation de conduite*

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs mis à disposition par la collectivité ou ses établissements publics administratifs, les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée chaque année par l'autorité territoriale. L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire. Sous peine de sanctions, les spécifications mentionnées dans l'autorisation devront être respectées.

Des autorisations ponctuelles seront délivrées en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée, en dehors des tâches habituelles.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir au besoin suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé. Par ailleurs, l'agent doit disposer d'une autorisation de conduite en cours de validité signée par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

*- Usage des véhicules*

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs de faire monter à bord des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite)

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité et de ses établissements publics administratifs.

*- Usage des vélos électriques*

Des vélos électriques sont mis à la disposition du personnel pour leur déplacement au sein de la commune. La collectivité met à la disposition des agents les équipements de protection individuels afin d'assurer leur sécurité lors l'utilisation des vélos électriques.



#### Article 47 : L'hygiène des locaux et du personnel

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux. La consommation de tabac se fera dans les lieux et emplacement signalés à cet effet.

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail (sauf avec autorisation du médecin de prévention pour les collectivités dont le nombre d'agents désirant prendre habituellement leur repas sur leur lieu de travail est inférieur à 25).

Un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage, s'ils existent.

Les lieux de restauration au sein de la collectivité et ses établissements publics administratifs sont les suivants :

Hôtel de ville : Office dédié au 1<sup>er</sup> étage et espace au 2<sup>ème</sup> étage

Service Sports et Loisirs : espace dédié

CCAS : office dédié

Ecoles : office dédié

Les vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés. Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la collectivité ou et ses établissements publics administratifs, pourra demander à un agent l'ouverture de son vestiaire individuel afin d'en contrôler le contenu. L'ouverture du vestiaire s'effectue en principe avec l'accord de l'agent, en sa présence ainsi que celle de témoins. En cas de refus d'un agent, il sera alors fait appel à un officier de police judiciaire. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins.

Les clefs des vestiaires individuels restent en possession des agents. Elles devront toutefois être remises au responsable désigné au moment des départs en congés et lorsque l'agent quitte définitivement la collectivité ou de ses établissements publics administratifs.

#### Article 48 : La lutte et la protection contre l'incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité ou ses établissements publics administratifs.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### Article 49 : L'accident du travail et l'accident de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du représentant de la collectivité ou de ses établissements publics administratifs sauf impossibilité absolue.

La collectivité ou et ses établissements publics administratifs doit avertir le CST et la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de condition de Travail et le service de médecine professionnelle des accidents de travail à caractère grave et/ou répété.

## Article 50 : Le droit de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer de la situation dangereuse.

Également, l'agent peut en avertir un membre du CST. Le membre du CST averti doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale. Dès lors, les avis mentionnés seront consignés dans un registre spécial de danger grave et imminent, côté et ouvert au timbre du CST, mis à disposition des membres du CST et de l'agent qui a effectué son droit de retrait. Ce registre est daté, signé, et doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature et la cause du danger, le nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par l'Autorité Territoriale.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale et du cadre d'emplois de garde champêtre dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

Voir ANNEXE II : Procédure droit d'alerte et de retrait

## Article 51 : Les substances interdites au travail

- *Circonscription de l'interdiction :*

Les substances stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses est interdite

Pour les postes dits « hypersensibles », pour lesquels l'emprise de drogue constitue un danger élevé (liste des postes obligatoire), des tests salivaires pourront être pratiqués par un représentant de l'autorité territoriale formé et soumis au secret professionnel, de façon aléatoire, après que l'ensemble des agents concernés aient transmis leur consentement. En cas d'analyse positive, une contre-expertise biologique sera systématiquement réalisée auprès d'un professionnel de santé.

## Les boissons alcoolisées

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

De l'eau potable est mise à disposition des agents dans les services.

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires. La collectivité ou et ses établissements publics administratifs pourra mettre en place un suivi médical particulier.

### - *Contrôle d'alcoolémie :*

Pour les occupants des postes à risque, l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique. Les postes à risque sont désignés dans les règlements particuliers annexés.

*Exemples : conducteurs, opérateurs sur machines-outils, sur outils dangereux, agents travaillant en hauteur, sur la voie publique, avec des produits dangereux, avec des enfants, des personnes âgées ou handicapées.*

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état anormal, son supérieur hiérarchique, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité ou des établissements publics administratifs pourra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Les agents occupant un poste à risque qui refuseront d'effectuer un contrôle d'alcoolémie seront passibles d'une procédure disciplinaire.

Voir ANNEXE III : Conduite à tenir en cas d'agent présentant un état anormal

## XI – L'ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

Article 51 : L'entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial le 23 juin 2023.

Il a été adopté par le Conseil municipal de la Commune le 12 juillet 2023 et par le Conseil d'Administrations du CCAS de La Plaine des Palmistes, le ...

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le ...

Article 52 : Les modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Fait à La Plaine des Palmistes, le ...

Le Maire

## CHARTRE APPLICABLE AUX AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

Compte tenu de la spécificité de leur emploi, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) sont soumis aux dispositions du règlement général applicable à l'ensemble du personnel sous réserve de l'application des dispositions spécifiques prévues dans la présente charte.

Cette charte vise à clarifier le rôle et les missions de ces agents, ainsi que les responsabilités respectives des multiples interlocuteurs.

### Article 1 : Statut et déroulement de carrière

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois de la filière sanitaire et sociale de catégorie C, régi par les dispositions du [décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié](#).

Ce cadre d'emplois comprend deux grades :

- Agent spécialisé principal de 2<sup>ème</sup> classe des écoles maternelles relevant de l'échelle de rémunération C2,
- Agent spécialisé principal de 1<sup>ère</sup> classe des écoles maternelles relevant de l'échelle C3 de rémunération.

A noter que les échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale sont fixées par le [décret n° 2016-604 du 12 mai 2016](#).

Le grade d'ATSEM principal de 1<sup>ère</sup> classe est uniquement accessible par la voie d'un avancement de grade pour les fonctionnaires titulaires du grade ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe ayant :

- Au moins un an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon,
- Et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C

Par ailleurs, les ATSEM comptant au moins neuf ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou dans le cadre d'emplois des ATSEM peuvent être présentés à la promotion interne permettant l'accès au grade d'agent de maîtrise.

Enfin, il faut préciser qu'un concours interne spécial sur épreuves d'accès au grade d'animateur territorial est ouvert aux ATSEM justifiant d'au moins quatre ans de services effectifs dans un emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

### Article 2 : Recrutement des ATSEM

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM ([article R 412-127 du code des communes](#)). Ainsi, les classe de petites et de moyennes sections doivent être légalement pourvues d'un poste ATSEM ; les Grandes Sections peuvent en être pourvus selon la volonté de l'Autorité.

La création de ces postes relève de la seule compétence du conseil municipal. Toutefois, il appartient au maire, après avis de la Directrice ou du Directeur d'école, de recruter l'agent concerné, selon son statut, sur l'emploi d'ATSEM.

Comme pour tout recrutement, les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux définies notamment aux articles 5 et 5 bis de la n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et de l'article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Par ailleurs et en application des dispositions de [l'article 706-53-7 du Code Pénal](#), l'autorité territoriale devra, avant toute décision administrative de recrutement concernant des activités ou professions impliquant un contact avec des mineurs, faire une demande auprès du Préfet pour vérifier que l'intéressé(e) ne fait pas l'objet d'une inscription au fichier national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS).

Les directions des écoles, si elles sont sollicitées par l'autorité territoriale, ne donnent pas leur avis sur le recrutement en lui-même mais uniquement sur les compétences.

Pour être recruté en qualité de fonctionnaire sur le grade d'ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe, il faut impérativement avoir été admis au concours d'accès au d'ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe et inscrit sur la liste d'aptitude.

Par exception et conformément aux dispositions de l'article 8-1 du décret n°92-850 du 28 août 1992 précité, un fonctionnaire titulaire relevant d'un autre cadre d'emplois de catégorie C, appartenant à la même catégorie et de niveau comparable, pourra être détaché ou directement intégré dans le cadre d'emplois des ATSEM s'il est titulaire d'un certificat d'aptitude professionnelle petite enfance (exemple : un adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe titulaire du CAP petite enfance pourra être détaché ou directement intégré dans le cadre d'emplois des d'ATSEM).

Pour recruter un agent contractuel afin d'exercer les fonctions d'ATSEM (notamment sur la base de l'article 3-3 5° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 pour les communes de moins de 2.000 habitants ou pour les groupements de communes de moins de 10.000 habitants) il est conseillé de choisir un candidat titulaire du CAP Petite Enfance ou au minimum disposant d'une expérience confirmée dans le domaine de la petite enfance.

### Article 3 : Hiérarchie

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle par le Maire et se trouve placé sous une double autorité : celle du Directeur/trice sur le temps scolaire et celle du maire sur les temps méridiens et hors temps scolaire

Ainsi, le Directeur ou de la Directrice de l'Ecole dispose d'une autorité fonctionnelle afin de déterminer et de veiller à la bonne exécution de l'ensemble des tâches des ATSEM liées à l'assistance du personnel enseignant.

Toutefois, les ATSEM restent soumis aux règles hiérarchiques applicables à l'ensemble des agents de la commune et relèvent donc de la seule responsabilité hiérarchique de l'autorité territoriale.

Afin de permettre à l'autorité territoriale d'effectuer l'entretien professionnel des ASTEM, un avis sur le travail des agents sera demandé, chaque année, au Directeur ou à la Directrice d'école.

En tant que membre de la communauté éducative, les ATSEM participe au conseil d'école, présidé par le Directeur ou à la Directrice d'école, avec voix consultative pour les affaires qui les intéressent, ils auront ainsi communication des comptes-rendus dudit conseil et du projet d'organisation pédagogique afin de situer leur action par rapport aux objectifs du projet et aux attentes de l'équipe pédagogique.

### Article 4 : Affectation

Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

La répartition entre les classes est de la compétence du Directeur ou de la Directrice d'école.

A chaque rentrée scolaire, « des roulements » peuvent être instaurés par le Directeur ou la Directrice en concertation avec les ATSEM, afin que le personnel « alterne » d'une année sur l'autre, dans les sections petits/moyens/grands.

En cas d'absence, l'agent concerné doit avertir le Directeur ou la Directrice d'école le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et en cas d'arrêt maladie, adresser au Maire un certificat médical dans les 48 heures.

Le Directeur ou la Directrice d'école signale à la Mairie toute absence d'un ATSEM. Ce dernier sera obligatoirement remplacé sur les classes de PS et MS dans les meilleurs délais, les classes de GS resteront à la charge de l'enseignante en cas d'absence et impossibilité de remplacement.

#### Article 5 : Définition de l'emploi

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils participent à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire.

#### Article 6 : Missions de l'ATSEM

L'essentiel de l'activité de l'ATSEM s'articule autour de trois axes :

##### ➤ L'accueil et l'animation :

Ces activités se déroulent en dehors du temps scolaire. Il s'agit essentiellement du temps du repas.

L'ATSEM peut ainsi participer aux garderies du matin et du soir, sous la responsabilité de la collectivité.

Hors garderie, l'accueil des élèves est assuré par les enseignants de l'école. L'ATSEM peut aider à cet accueil, sous la responsabilité d'un enseignant, mais ne peut l'assurer seul.

Pendant les récréations, la surveillance des élèves est de la responsabilité des enseignants. L'ATSEM ne peut assurer seul la surveillance des récréations.

Pendant le temps du midi, l'ATSEM peut assurer la surveillance des enfants dans les lieux de restauration scolaire. L'ATSEM peut, avec l'accord du Directeur ou de la Directrice de l'école, assurer l'animation du temps du midi en proposant aux enfants des activités diverses. La collectivité informe les directions des actions d'animations décidées par l'Autorité sous quelques moyens que ce soient

L'ATSEM participe à la surveillance de la cour jusqu'au retour de l'enseignant de service, mais ne peut l'assurer seul.

A noter que dans tous les cas, les ATSEM devront, selon l'organisation de l'équipe et sans interrompre le déroulement du service, pouvoir disposer, dans le cadre d'une journée continue, d'un temps de repas d'au moins 30 minutes. Ce temps pourra être pris avant ou après le repas des enfants.

Cette pause sera considérée comme du travail effectif si l'agent conserve la responsabilité de son poste sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

Après avoir préparé la salle de repos, l'ATSEM surveille la sieste, sous la responsabilité de l'enseignant de la classe concernée.

➤ L'assistance aux enseignants pour les activités réalisées pendant le temps scolaire :

L'enseignant est seul responsable du choix des consignes et du déroulement des activités pédagogiques ou éducatives pendant le temps scolaire.

Les ATSEM apporteront, à la demande de l'enseignant, leur compétence professionnelle et leur assistance éducative. Ils pourront être présents dans la classe, les ateliers et le dortoir.

La participation aux différentes activités ne doit pas empêcher, ni compromettre, la mise en état de propreté des matériels et des locaux. Un temps suffisant doit y être consacré.

Les ATSEM assistent les enseignants pour vêtir et dévêtir les enfants.

Ils assurent les soins corporels d'hygiène, les accompagnent aux toilettes ou les changent si besoin.

En cas de blessures légères d'un élève, l'ATSEM pourra être amené à dispenser des soins ou prévenir les secours sous la responsabilité de l'enseignant ou de la collectivité.

Dans ce cadre, les ATSEM recevront une formation aux premiers secours.

En aucun cas, les ATSEM ne sont autorisés à administrer des médicaments aux enfants, même à la demande des parents. Cependant, l'aide des ATSEM peut être demandée pour la prise de médicaments en présence d'un professionnel du milieu médical (infirmier...)

Enfin, l'ATSEM accompagne l'enseignant au cours des activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire de la journée.

Exceptionnellement, en cas de dépassement et après autorisation de l'autorité territoriale, les heures effectuées en plus par l'agent seront prises en compte afin d'être rémunérées en heures supplémentaires ou récupérées.

➤ La mise en état de propreté des locaux et matériels :

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant.

Il s'agit d'une mission qui participe, effectivement, au bien-être de l'enfant et de tous les partenaires de l'école dans l'école

L'ATSEM intervient en matière d'entretien, à la fois pendant le temps scolaire et pendant le temps non-scolaire (avant ou après la journée d'école, et fin de vacances scolaires).

Sont concernés les locaux et matériels à usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école et normalement utilisés par les élèves, à l'exception des cours et aires de jeux.

Tout au long de la journée de classe, l'organisation et la répartition des tâches d'entretien assurées par les ATSEM relèvent de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école.

Ainsi, l'ATSEM peut donc se voir confier toutes les tâches d'entretien et de rangement liées aux activités scolaires comme l'entretien du sol (entre deux activités, après le goûter...), le nettoyage des tables, des chaises, du petit matériel (pinceaux, crayons, tabliers, etc.) ou le nettoyage et le rangement des jouets, des jeux, des travaux des enfants ...



L'ATSEM est aussi chargé pendant la période scolaire d'assurer autant de fois que cela s'avère nécessaire un certain nombre de tâches qui contribuent à assurer aux enfants des conditions d'hygiène et de sécurité optimales comme l'entretien minutieux et la désinfection des locaux sanitaires (toilettes, lavabos, douches), l'aération régulière des locaux, le nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produit, la vidange régulière des poubelles, le remplacement régulier du linge de l'école en fonction des besoins en cours de journée ...

En dehors du temps scolaire, il revient à l'autorité territoriale d'organiser les opérations de nettoyage.

Ainsi, les travaux d'entretien en dehors du temps scolaire peuvent notamment consister en :

- Un nettoyage quotidien des sols des classes et le dépoussiérage des meubles et des plinthes ;
- Le lavage des meubles de rangement ;
- La désinfection des jouets, du matériel pédagogique, des tables, des chaises, des poubelles ;
- Le petit nettoyage des vitres (par exemple enlever les décorations après les fêtes).
- Le tri des jouets et du matériel pédagogique ;
- L'entretien du linge de l'école, la gestion des stocks de linge ;
- La gestion du stock des produits d'entretien et des fournitures nécessaires au maintien d'une hygiène rigoureuse

Pendant les petites et grandes vacances, les ATSEM participent, avec l'agent d'entretien, au grand ménage de l'école.

#### Article 7 : Horaires de travail et emplois du temps

Le temps complet est calculé sur la base de 1 607 heures annuelles réparties selon le calendrier scolaire. La durée quotidienne ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude horaire est définie de manière à assurer l'ouverture des écoles maternelles. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement intérieur de la collectivité, les ATSEM relevant du service scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 40h sur 4 jours (soit 1440 h),
- 4 semaines hors périodes scolaires (entretien) à 40h sur 5 jours (soit 160 h),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes en fonction de leur quotité de travail.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira, en concertation avec le directeur ou la directrice de l'école et l'agent concerné, au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent en tenant compte de la liste des tâches à accomplir dans l'école, de leur nature et de leur fréquence.

Lors de l'établissement de ce planning, l'autorité devra tenir compte notamment :

- Des contraintes légales liées à l'organisation du temps de travail (respect des durées hebdomadaires de travail de chaque agent, des temps de pause méridienne ...),
- Des nécessités pédagogiques,

- Des contraintes matérielles, notamment pour la remise en état et le nettoyage,
- Des obligations de service liées aux diverses tâches périscolaires confiées aux ATSEM

Cet emploi du temps distinguera les temps dits « scolaires », pendant lesquels l'ATSEM intervient sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice et sous la responsabilité de l'Enseignant de la classe dans laquelle il intervient, des temps « non scolaires » (périscolaire, cantine ...), placés sous la responsabilité du Maire.

De la même façon, cet emploi du temps précisera les jours et horaires de travail permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

La gestion des congés des ATSEM affectés dans les écoles se fait sur l'année scolaire (selon le calendrier académique et départemental).

Les dates des congés étant précisées dans leur planning de travail, les ATSEM ne peuvent en principe bénéficier de congés qu'au moment des vacances scolaires.

Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, la récupération des heures supplémentaires effectuées durant la période scolaire s'effectue après accord du responsable hiérarchique et prioritairement pendant les périodes de congés scolaires.

#### Article 8 : Conditions de travail

L'ATSEM doit être équipé de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouse, chaussures anti-dérapantes...).

L'acquisition et le renouvellement de ces équipements sont à la charge de la collectivité.

Le personnel doit disposer de vestiaires afin d'y ranger les vêtements personnels.

Toute disposition devra être prise par la collectivité pour permettre à l'ATSEM de prendre sa pause dans de bonnes conditions. Elle facilitera la mise à disposition d'un local pour la restauration du midi, dans le cas où l'ATSEM ne déjeunerait pas avec les enfants.

#### Article 9 : Sécurité

Le règlement intérieur de l'école s'impose aux ATSEM.

Les ATSEM veillent à ne pas utiliser en présence des enfants de produits toxiques ou potentiellement dangereux, à ne pas laisser à la portée des enfants des objets potentiellement dangereux (escabeaux, cutters, petits objets ou jouets susceptibles d'être ingérés ...), à la fermeture constante des locaux interdits aux enfants (cuisine, bureau ...).

Les ATSEM assistent aux démonstrations d'utilisation du matériel de lutte contre l'incendie et participe aux exercices d'alerte et d'évacuation des locaux, connaissent les consignes de sécurité de l'établissement, exercent en collaboration avec le personnel enseignant une surveillance des entrées et des sorties de personnes étrangères à l'école.

#### Article 10 : Droits et obligations des ATSEM

Dans l'exercice de toutes leurs missions, les ATSEM sont soumis aux mêmes droits et obligations que tous les fonctionnaires territoriaux.

Ainsi, ils sont soumis au respect des obligations de discrétion professionnelle et de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'école en général. En pratique, si des questions leur sont adressées touchant notamment à la pédagogie ou aux comportements des élèves, les ATSEM doivent orienter les parents vers le Directeur ou la Directrice ou l'Enseignant de l'élève concerné.

Mais ils peuvent, cependant, rassurer ou informer les parents sur l'état de santé des enfants ou sur les événements de la journée (prise de repas, sieste, incidents bénins...).

Les ATSEM ne doivent rendre aucun service privé au Directeur ou à la Directrice de l'Ecole ou au personnel enseignant.

En aucun cas, ils ne peuvent se faire remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail, ni utiliser les locaux pour leur usage personnel, ni exercer à l'intérieur de l'école des activités étrangères au fonctionnement de celle-ci.

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés et aux mêmes autorisations d'absence que les autres agents de la collectivité.

Toutefois, L'ATSEM ne peut quitter l'école, sauf autorisation du Directeur ou de la Directrice d'école et de son employeur.

Toutes les dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier de leurs droits à la formation professionnelle sur le temps de travail.

Toutes les dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier du droit syndical. Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour participer aux réunions mensuelles d'information syndicale, à une formation syndicale ou pour participer aux réunions des instances paritaires dans lesquelles ils sont élus.

Conformément aux articles L.432-2-1, L.122-34 et L.120-2 du Code du Travail, l'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est interdit, hormis en cas de force majeure, après information préalable du supérieur hiérarchique. Pendant les temps de pause et de repas, l'utilisation du téléphone portable personnel est autorisée. Cependant, il est précisé que cette utilisation doit être discrète, que les communications doivent être faites dans un endroit isolé des usagers, des administrés et des partenaires, sans occasionner de gêne pour le personnel présent, tant en service qu'en repos. Sur demande du supérieur hiérarchique, il pourra être demandé aux agents de laisser leur téléphone portable personnel dans un lieu dédié pendant le temps de travail effectif afin d'éviter tout abus.

## ANNEXE I

### REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE

[L'avis du Conseil d'État du 26 avril 2017 n°406009](#) vient confirmer la jurisprudence européenne sur le report des congés annuels en cas de maladie en édictant 2 limites :

- Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année
- Ce droit au report s'exerce, en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires dans le droit national, dans la limite de quatre semaines (et pas cinq semaines)

Très récemment, le Conseil d'Etat a pu mettre en pratique son avis ([CE 14 juin 2017, n° 391131](#)), dans un contentieux opposant la ville de Paris et un inspecteur de sécurité affecté à la direction des espaces verts et de l'environnement qui avait bénéficié d'un congé maladie au titre d'un accident de service de 2009 à 2012 et avait sollicité le 4 avril 2013 le report de l'intégralité de ses congés annuel non pris du fait de sa maladie.

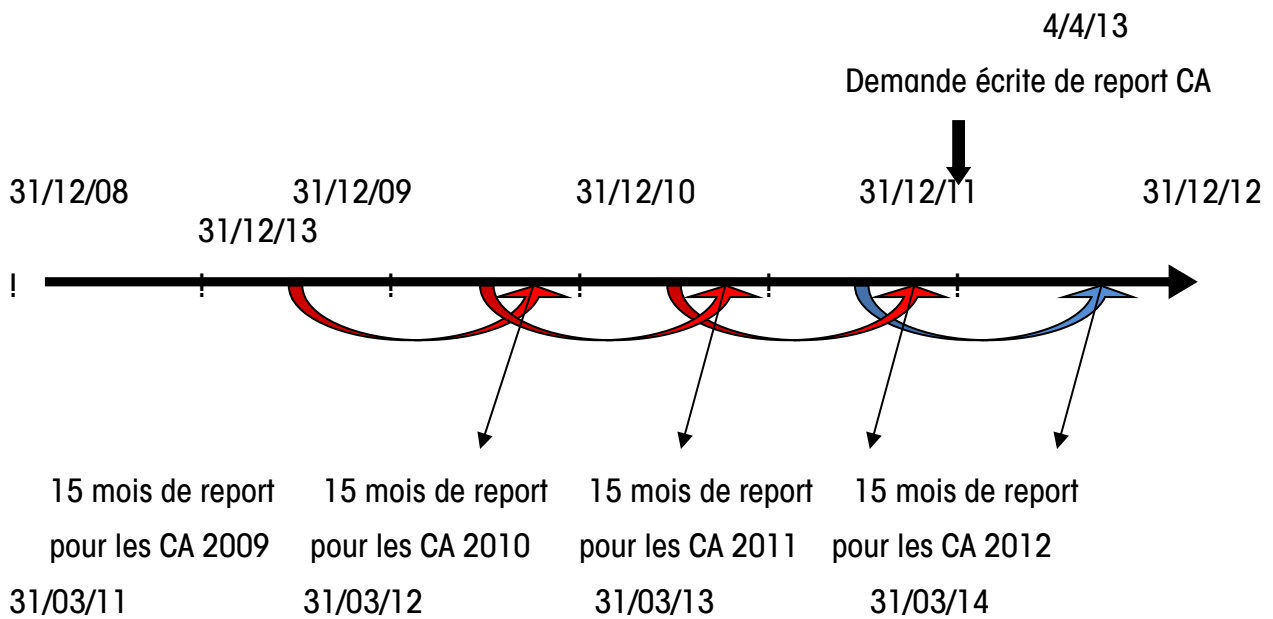
Le Tribunal administratif de Paris, confirmé par la Cour Administrative d'Appel de Paris, avait annulé la décision implicite de rejet de la ville de Paris et enjoint cette dernière d'accorder à l'agent le report des congés annuels acquis pendant les périodes de congés de maladie au titre des années 2009 à 2012.

Le Conseil d'Etat annule le jugement en ce qu'il a fait droit à la demande de l'agent de report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2011.

En effet, le Conseil retient que les dispositions de l'article 5 du décret 26 novembre 1985 permettent « à l'autorité territoriale de rejeter une demande de report des jours de congés annuels non pris par un fonctionnaire territorial en raison d'un congé de maladie lorsque cette demande est présentée au-delà d'une période de quinze mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congé annuels ont été ouverts »

En l'espèce, il apparaît que l'agent a demandé, par un courrier en date du 4 avril 2013, à la ville de Paris le report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2012, soit au-delà de la période de quinze mois suivant les années 2009, 2010 et 2011.

Schématiquement :



En rouge, les délais de 15 mois pour reporter les congés annuels non pris sont dépassés.

L'agent conserve ses droits à congés annuels non pris pendant une période de 15 mois à compter de la fin de l'année civile (soit le 31 décembre de l'année N), une fois passé le 31 mars de l'année N+2 il perd le droit de report de ses congés annuels.

Dans le cas d'espèce, l'agent a perdu son droit au report de ses congés annuels du fait de sa maladie de 2009 (au 31 mars 2011) et de 2010 (au 31 mars 2012).

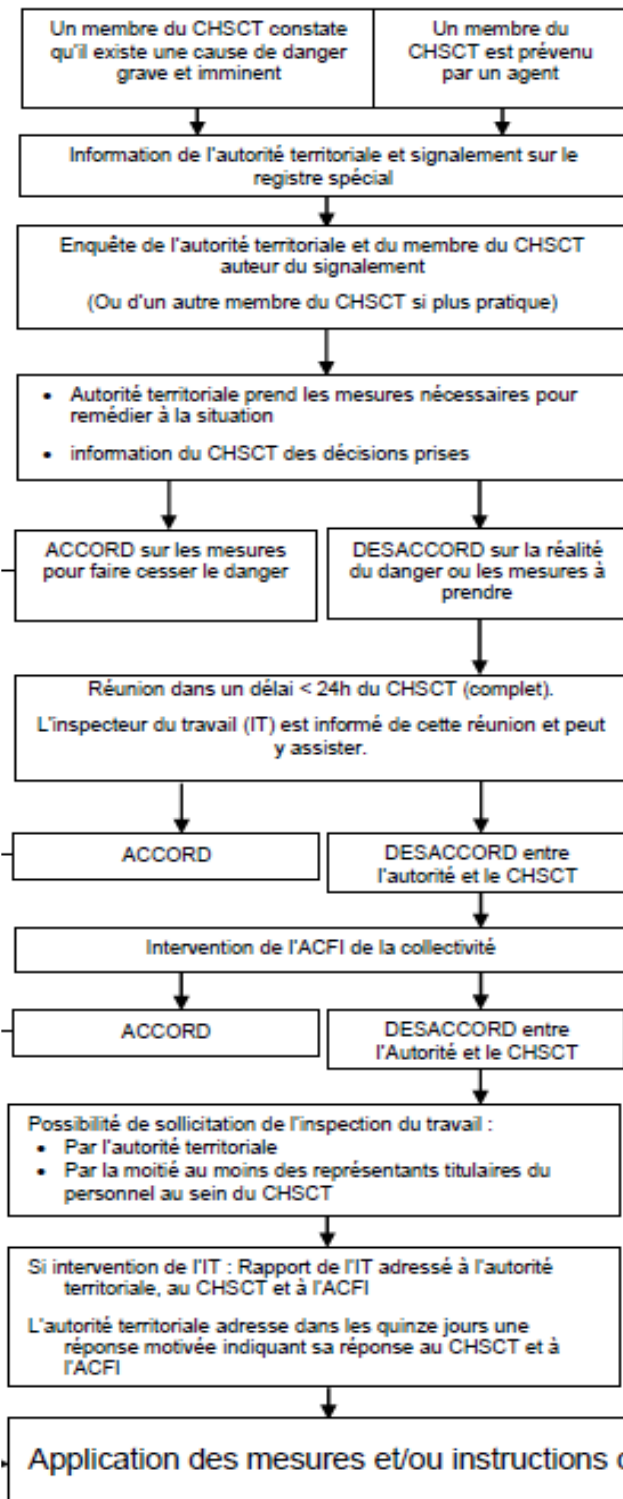
L'agent ayant présenté sa demande de report des congés de 2011 postérieurement au 31 mars 2013 (le 4 avril 2013), soit au-delà d'une période de 15 mois, il ne peut plus bénéficier du report des congés annuels non pris en 2011.

Toutefois, il est toujours dans les délais pour bénéficier du report de ses congés annuels non pris en 2012 en raison de son congé de maladie, il a donc la possibilité de reporter 20 jours non pris de 2012 jusqu'au 31 mars 2014.

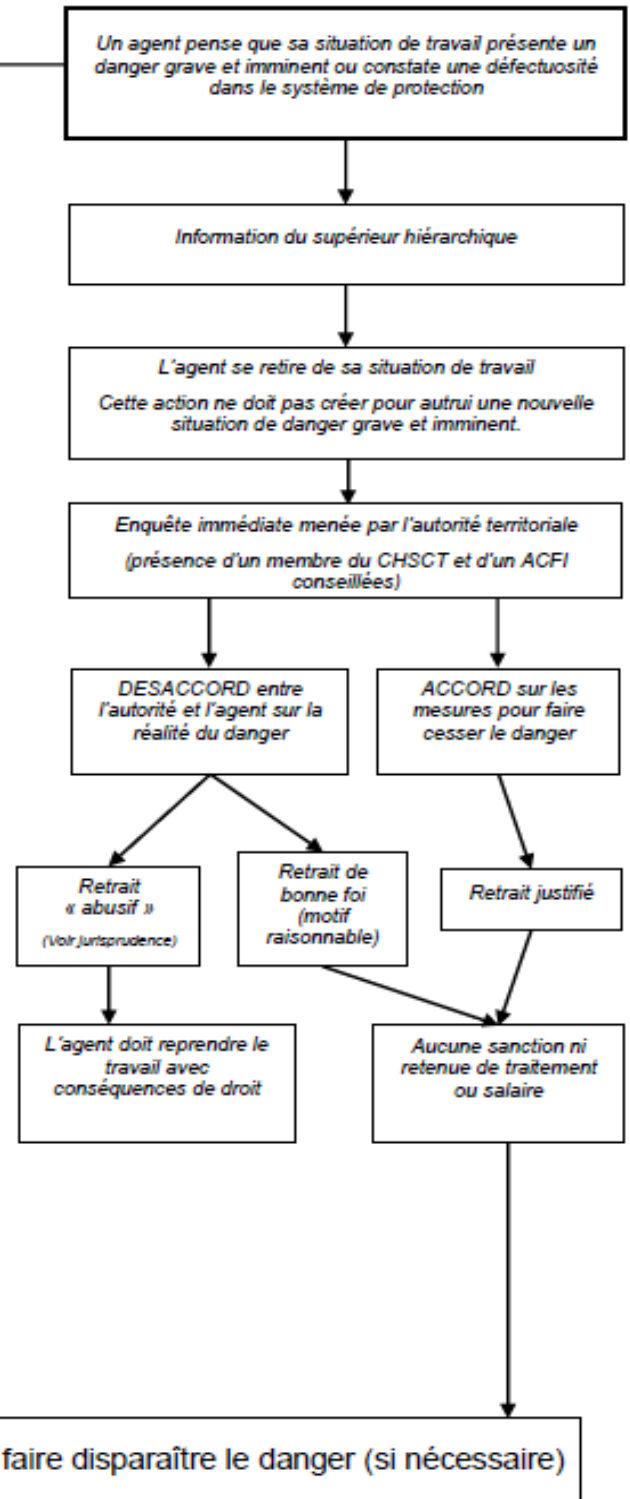
## ANNEXE II

### DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

#### Par le CHSCT(\*) D. 85-603, Art. 5-2



#### Par un agent D. 85-603, Art. 5-1



(\*) CHSCT pour les collectivités > 50 agents ou à défaut CT départemental

ANNEXE III :

CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL

