

COMITÉ SYNDICAL

**DELIBERATION PORTANT APPROBATION DE LA MODIFICATION
DU REGLEMENT INTERIEUR**

Nombre de votants : 9
Pour : 9 Contre : 0 Abs : 0
Adopté à l'unanimité

L'an deux mille vingt-deux et le mardi vingt décembre, le Comité Syndical, dûment convoqué s'est réuni au nombre de ses membres prescrit par la loi, à la salle de réunion du siège administratif du SIRTOM de la Région d'Apt à Apt, sous la présidence de Monsieur le Président du SIRTOM de la région d'APT, Lucien AUBERT, en séance ordinaire.

Etaient Présents :

Commune d'APT : André LECOURT

Commune de CASTELLET : Marie Christine MANGEOT

Commune de CERESTE : Michel HAMEAU

Commune de GOULT : Didier PERELLO

Commune de JOUCAS : Aubert LUCIEN

Commune de ROUSSILLON : Michel BORDE

Commune de RUSTREL : Jean-Louis ARMAND

Commune de SAINT CHRISTOL : Frédéric PASTEL

Commune de SAINT SATURNIN LES APT : Yves MARCEAU

Lors de la séance du 15 décembre 2022, le quorum n'a pas été atteint. C'est pourquoi selon l'article L.2121-17 du CGCT, une nouvelle séance du Comité Syndical est à nouveau convoquée pour le 20 décembre 2022 et peut alors délibérer valablement sans les conditions de quorum.

Le Président,

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,

Considérant que le règlement intérieur des services du SIRTOM de la Région d'Apt applicable a été adopté en Comité Syndical suite à la Délibération n° C18-026 en date du 18 décembre 2018 et des avis du Comité Technique du SIRTOM de la Région d'Apt en date du 6 novembre 2018 et du 14 novembre 2018,

Considérant la nécessité d'une mise à jour du règlement intérieur pour répondre aux évolutions législatives et réglementaires



Vu l'avis du comité technique en date du 18 novembre 2022

**Le Comité Syndical,
Oui l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré,
DECIDE**

Article 1 : Accepter les modifications du règlement intérieur conformément aux dispositions réglementaires en vigueur à compter du 1er janvier 2023.

Article 2 : Autoriser Monsieur le Président à prendre toutes les mesures nécessaires afin de permettre la bonne application du présent règlement intérieur.

**Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus.
Pour extrait certifié conforme.**

**LE PRESIDENT
Lucien AUBERT**



REGLEMENT INTERIEUR

Le cout de ces visites médicales sera pris en charge par la collectivité. Il appartiendra à l'agent de faire les démarches nécessaires pour la prise de rendez-vous. L'agent aura la possibilité d'effectuer la visite pendant son temps de travail formalisé par un imprimé de demande de congé exceptionnel. La récupération du permis de conduire se fera en dehors des heures de travail.

ARTICLE 11 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Suite à la Délibération n°C22-021 en date du 20 décembre 2022 et de l'avis du Comité Technique du SIRTOM de la Région d'Apt en date du 18 novembre 2022, ce règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

Fait à Apt, le 20/12/2022

Le Président, Lucien AUBERT



REGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour - Comité technique du 18/11/22
Comité Syndical du 20/12/2022



SIRTOM
DE LA REGION D'APT

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-021-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception préfecture : 21/12/2022

Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D’ACTION	3
ARTICLE 2 : TEMPS, HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL	3
2.1 Durée du temps de travail et heures supplémentaires	3
2.2 Les jours fériés – la journée de solidarité	3
2.3 Travail effectif	4
2.4 Garanties minimales	4
2.5 Horaires de travail	4
2.6 Le compte épargne temps	5
2.7 Frais de déplacement et de restauration	5
2.8 Retards ou absences	5
ARTICLE 3 : DROIT ET MODALITÉS DE PRISE DE CONGÉS	5
3.1 Congés annuels	5
3.2 Pour les agents travaillant à temps partiel	5
3.3 L’exercice du droit à congé	5
3.4 Le fractionnement des congés et jours de fractionnement	6
3.5 Interruption des congés annuels (arrêt de courte durée et arrêt long)	6
3.6 Interruption du congé annuel par des autorisations d’absence	6
3.7 L’indemnité compensatrice	6
3.8 Procédure de demandes	6
3.9 Don de congés annuels	7
ARTICLE 4 : AUTORISATIONS D’ABSENCE	7
4.1 Congés exceptionnels	7
4.2 Congé de paternité	8
4.3 Congé de maternité	11
4.4 La Procréation Médicalement Assistée (PMA)	13
4.5 Le congé parental	13
4.6 Congé pour adoption	14
4.7 Pour garde d’enfants malade (de moins de 16 ans)	14
4.8 Congé de solidarité familiale	14
4.9 Congé de proche aidant	15
4.10 Autres autorisations d’absences	16
4.11 Congés de maladie	17
4.12 Rémunération en cas de congé longue maladie – Protection statutaire	18

REGLEMENT INTERIEUR

4.13 Accident de service ou de trajet	19
ARTICLE 5 : HYGIENE ET SECURITE	20
5.1 Respect des consignes de sécurité	20
5.2 Matériel de secours et éléments de sécurité et leur utilisation	20
5.3 Vestiaires et sanitaires	20
5.4 Assistant de prévention	20
5.5 Registres hygiène et sécurité	21
5.6 Droit d'alerte et de retrait	21
5.7 Conditions d'exercice du droit de retrait	21
5.8 Tabac et interdiction de fumer	21
5.9 Alcool et stupéfiants	21
5.10 Proposition d'alcooltest et dépistage de stupéfiants	22
5.11 Organisations de manifestations festives	22
5.12 Le harcèlement	23
5.13 Les discriminations	23
ARTICLE 6 : UTILISATION DES LOCAUX,	26
DU MATERIEL ET DES VEHICULES	26
6.1 Locaux de la collectivité	26
6.2 Matériel de la collectivité	26
6.3 Véhicules de la collectivité	26
ARTICLE 7 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE	28
ARTICLE 8 : DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES	30
8.1 Les Droits	30
8.2 Les Obligations	32
ARTICLE 9 : EVALUATION DES AGENTS	33
9.1 L'entretien professionnel	33
ARTICLE 10 : L'APTITUDE AU TRAVAIL	33
10.1 La médecine professionnelle	33
10.2 Les visites médicales obligatoires.	33
ARTICLE 11 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	34

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'ACTION

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

De la loi n° 83-634 DU 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

De la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité Territoriale ou son représentant.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est remis à chaque agent du Syndicat. Un exemplaire sera également remis à tout nouvel agent stagiaire lors de son embauche.

Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué.

ARTICLE 2 : TEMPS, HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 Durée du temps de travail et heures supplémentaires

La durée du travail est définie selon les dispositions de la délibération du Comité Syndical du SIRTOM de la Région d'Apt n° C22-020 du 20 décembre 2022

Chaque agent est susceptible de réaliser des heures supplémentaires, dans le respect de la réglementation en vigueur, en fonction des besoins du service. Ces heures supplémentaires pourront être, soit récupérées, soit indemnisées conformément au décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

Les sorties pendant les heures de service sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou la Direction, sauf cas de force majeure ou de danger. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

2.2 Les jours fériés – la journée de solidarité

Actuellement, le calendrier compte 11 jours fériés légaux : le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, le 8 mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet le 15 août, le 1^{er} novembre, le 11 novembre et le 25 décembre.

Service collecte et quai de transfert

Dans un souci de maintien du service public de collecte des déchets ménagers, les collectes seront maintenues les jours fériés. Seuls le 25 décembre et le jour de l'an sont chômés.

Service administration, communication, mécanique, déchetteries :

Les jours fériés sont chômés.

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité :

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

2. Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.
3. Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

Pour le SIRTOM de la Région d'Apt, Pour les agents à temps complet et les agents à temps non-complet, les 7 heures supplémentaires sont lissées sur l'année (soit 10 minutes de plus par semaine). Ainsi, les agents soumis au scénario 35 heures doivent s'acquitter de 35h10min de travail hebdomadaire. La journée de solidarité pourra donc être effectuée au rythme de 2 minutes par jour, qui s'ajoutent au temps de travail hebdomadaire des agents.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet et à temps incomplet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

2.3 Travail effectif

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000). Ce principe permet notamment de déterminer si une pause est rémunérée ou non rémunérée.

2.4 Garanties minimales

La réglementation comporte des garanties minimales encadrant les possibilités de modulation de la durée hebdomadaire de travail :

- en tenant compte des heures supplémentaires, la durée de travail hebdomadaire ne peut dépasser 48 h au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- les agents ont droit à un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche

Des dérogations sont possibles dans des cas très limités :

- des circonstances exceptionnelles appréciées par l'autorité territoriale : la dérogation doit être d'une durée limitée et le CT doit être immédiatement informé
- lorsque l'objet du service public l'exige en permanence, notamment lorsque la sécurité des biens et des personnes est en jeu; la mise en œuvre de ces dérogations sont définies par décret en Conseil d'État spécifique à chaque cas (inapplicable, en règle générale, dans la fonction publique territoriale).

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures. 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 Paritaire.
- 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.

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée ; cette pause n'est rémunérée que lorsqu'elle relève du travail effectif, défini à l'article 5 du présent règlement.

La période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est au minimum considéré comme du travail de nuit, susceptible d'ouvrir droit à une indemnité horaire.

2.5 Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent. Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme du travail effectif. **Les cycles de travail sont définis du protocole d'accord des 35 heures de la collectivité.**

2.6 Le compte épargne temps

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

Au SIRTOM de la Région d'APT, mise en place du Compte Épargne Temps :

Avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 05 janvier 2015

Délibération n° C15-002 du Comité Syndical du 27 février 2015

2.7 Frais de déplacement et de restauration

Pour un déplacement dans le cadre de l'exécution de ses missions professionnelles :

L'utilisation à titre exceptionnel du véhicule personnel de l'agent est soumise à autorisation préalable et ouvrira droit à un remboursement de frais selon le barème officiel

Les frais de restauration seront également remboursés à l'agent selon le barème officiel

Pour la restauration, un local ou un emplacement est mis à disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.

2.8 Retards ou absences

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou auprès de la Direction du Syndicat. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non-fait » et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié d se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

ARTICLE 3 : DROIT ET MODALITES DE PRISE DE CONGES

3.1 Congés annuels

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

Pour les agents du SIRTOM de la région d'APT travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, le nombre de jours

3.2 Pour les agents travaillant à temps partiel

On résonne en pourcentage du temps complet. Comme pour les agents à temps complets, la durée des congés annuels au SIRTOM

3.3 L'exercice du droit à congé

Les congés (y compris les congés attribués au titre du fractionnement) doivent être utilisés au cours de l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre). Les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice sauf pour les agents non titulaires lorsqu'ils n'ont pu solder leurs congés en raison de contraintes professionnelles avant leur fin de contrat. Néanmoins, l'autorité territoriale autorise un report des congés non pris au 31 décembre de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Le report ne peut intervenir que si deux conditions sont réunies :

1. Autorisation de la collectivité
2. Nécessité de service

En tout état de cause le congé doit être pris avant le 31 décembre de l'année en cours

3.4 Le fractionnement des congés et jours de fractionnement

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

Des congés supplémentaires dénommés jours de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels (hors des congés annuels reportés) en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre (article 1^{er} du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés pour les agents travaillant à temps partiel. Ces jours de fractionnement répondent aux mêmes conditions d'utilisation que celles des congés annuels, notamment en termes de report.

3.5 Interruption des congés annuels (arrêt de courte durée et arrêt long)

Elle peut avoir lieu pour faire face à des nécessités imprévues de service ou pour cause de maladie

A la demande de la collectivité : un agent en congé annuel peut être exceptionnellement rappelé à son poste en cas de nécessité de service. Le Syndicat devra néanmoins justifier des nécessités de service.

Pour cause de maladie (arrêt de courte durée) : L'agent qui tombe malade en cours de congé annuel est de droit placé en congé de maladie ordinaire sous réserve qu'un certificat médical soit transmis à la collectivité dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt. Selon la durée du congé maladie, le congé annuel est interrompu pour tout ou partie et l'agent conserve de droit la fraction non utilisée du congé annuel qui pourra être reportée ultérieurement. Le report ne peut intervenir que si les trois conditions de l'article 3.4 sont réunies.

Pour cause de maladie (arrêt long) : Suite au bureau Syndical du 27 mars 2012, il a été décidé d'accorder automatiquement le report de congés annuels restant dus au titre de l'année écoulée à qui, du fait d'un des congés de maladie prévus à l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence conformément à la circulaire NOR COT B1117639 C du 08/07/2011.

Le report de congés annuels s'effectuera sur l'année suivante sur la base de 25 jours, les congés supplémentaires et les congés pour ancienneté étant exclus auxquels s'ajoutent les congés annuels de l'année de reprise des fonctions.

3.6 Interruption du congé annuel par des autorisations d'absence

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à la condition d'activité : un congé annuel ne peut être interrompu pour permettre de soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde. Il en est de même pour les autorisations d'absence pour événements familiaux.

3.7 L'indemnité compensatrice

Un fonctionnaire qui n'a pas épuisé ses droits à congé avant le 31 décembre de l'année ne peut prétendre à aucune indemnité compensatrice.

En revanche, un contractuel de droit public a droit à une indemnité compensatrice qui, à la fin du contrat à durée déterminée n'a pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie des congés annuels. Le montant de l'indemnité dépend de la durée du congé déjà utilisée par l'agent à la date où elle est due. Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est égale à 1/10^{ème} de la rémunération brute perçue par l'agent au cours de l'année en cours. Si une partie des congés annuels a pu être utilisée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels non pris.

3.8 Procédure de demandes

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chaque agent doit effectuer sa demande de congés auprès de son responsable hiérarchique, à l'aide d'une feuille de demande de congés (imprimé que l'on peut télécharger sur le serveur du SIRTOM en cliquant sur le dossier GENERAL) dans un délai de 5 jours avant la survenue du congé.

Pour tout congé annulé, le fonctionnaire remettra le récépissé de congé à son chef de service, qui certifiera sur le récépissé le congé annulé partiellement ou en totalité et le remettra lui-même au service du Personnel pour rectification.

Un agent ne peut partir en congé annuel sans que la demande de congé lui ait été préalablement accordée et validée par le responsable hiérarchique et par le service du personnel. De même, le retour anticipé ou la prolongation d'un congé à l'initiative de l'agent sans autorisation n'est pas permise. L'agent devra alors formuler une demande et avoir l'autorisation de son responsable hiérarchique.

3.9 Don de congés annuels

En application des décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 et 2018-874 du 9 octobre 2018 (élément ajouté) permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur dont l'enfant âgé de moins de vingt ans est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap. Les jours qui peuvent être offerts sont les jours de congés annuels.

Le congé annuel ne peut être donné en partie ou en totalité de sa durée que sur la part excédant 20 jours ouvrés effectivement pris ou ayant été pris au cours de l'année N. Les jours de repos compensateur et les jours de congés bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

L'agent donateur doit le préciser par écrit à l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève, en indiquant le nombre de jours de repos afférents. Le don de jours épargnés sur le compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment. Le don des jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

L'agent bénéficiaire doit demander l'autorisation à la collectivité de bénéficier de ce don. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou personne concernée et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ou personne concernée.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant ou personne concernée et par année civile. Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade. Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. L'autorité investie du pouvoir de nomination dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

ARTICLE 4 : AUTORISATIONS D'ABSENCE

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et il revient aux chefs de service de juger de leur opportunité, en tenant compte, à chaque fois, des nécessités de service. Précisons que, par principe, aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé annuel. Ces demandes sont à formuler sur un imprimé de congé exceptionnel.

4.1 Congés exceptionnels

Les congés exceptionnels sont attribués à tout agent titulaire, stagiaire ou sous contrat. Les congés exceptionnels ne sont pas cumulables avec les congés annuels, tels que définis à l'article 3-1. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report sur l'année suivante.

Les congés exceptionnels doivent faire l'objet d'une demande spéciale sur présentation de justificatif, transmise au service des Ressources Humaines et visée par le Chef de Service ou la Direction. Tous les jours de la semaine, sauf ceux du repos hebdomadaire du dimanche, et les jours fériés habituellement chômés dans la collectivité sont considérés comme des jours ouvrables.

IL CONCERNE LES EVENEMENTS FAMILIAUX SUIVANTS :

EVENEMENTS FAMILIAUX	CONDITIONS	CONGES PAR ANNEE CIVILE
NAISSANCE	Enfant de l'agent	3 jours (par enfants)
	Agent	6 jours
MARIAGE	Enfant de l'agent	3 jours (par enfant)
	Frère ou sœur de l'agent	02 jours
	Enfant du conjoint ou du concubin	02 jours
	D'un beau-frère, d'une belle sœur, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce de l'agent ou du conjoint ou concubin	1 jour
	Conjoint de l'agent, enfant de l'agent, du conjoint ou concubin, du père, de la mère de l'agent	05 jours
DECES	Du père, de la mère du conjoint ou concubin, d'un frère, d'une sœur, des grands parents de l'agent	03 jours
	Grands parents du conjoint ou concubin, d'un beau-frère, d'une belle sœur de l'agent ou du conjoint, d'un petit fils ou d'une petite fille de l'agent	02 jours
	D'une tante, d'un oncle, d'une nièce, d'un neveu, d'un cousin germain, d'une cousine germaine de l'agent, d'un gendre, d'une belle fille de l'agent	01 jour
	D'un enfant de l'agent, du conjoint ou concubin de l'agent, du père ou de la mère de l'agent	05 jours
MALADIE GRAVE OU HOSPITALISATION		
DEMEAGEMENT	Agent	01 jour

Ces journées exceptionnelles accordées au personnel sont des jours ouvrables et attribués pour les agents mariés, pacsés ou en union libre sur présentation de justificatifs.

Les congés accordés à l'occasion d'un mariage doivent être pris pendant la semaine ou celle qui suit la cérémonie.

Les congés accordés à l'occasion d'un décès sont, au choix pour l'agent, décomptés soit au moment du décès soit au moment des funérailles.

Fractionnables en 1/2 journées pendant l'hospitalisation. Cette période est accordée par famille quel que soit le nombre d'enfants à charge et sur fourniture d'un certificat médical.

4.2 Congé de paternité

Le décret 2021-846 du 29 juin 2021 détermine, pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public, les conditions d'attribution et d'utilisation du congé de maternité, du congé de naissance, du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, du congé d'adoption et du congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Il précise également les délais et modalités de mise en œuvre et les modalités d'utilisation de ces congés.

Nouveautés : Un congé de paternité composé de deux périodes à compter du 1er juillet 2021 : une période obligatoire après l'accouchement et une période facultative à prendre dans les 6 mois de la naissance.

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-021-DH
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception préfecture : 21/12/2022

Ce congé de paternité s'applique pour les enfants nés à compter du 1er juillet 2021 et les enfants nés avant cette date dont la naissance était supposée intervenir à compter du 1er juillet 2021.

Naissance simple – période obligatoire de 3 jours de naissance + congé de paternité de 25 jours maximum (au lieu de 11 auparavant) – comprenant une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 21 jours (4+21)

Naissances multiples – période obligatoire de 3 jours de naissance + congé de paternité de 32 jours maximum (au lieu de 18 jours auparavant) comprenant une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 28 jours (4+28)

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est un congé de droit pour les agents en activité prévu à l'article 57 5° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Il est accordé pour une durée égale à celle prévue à l'article L. 1225-35 du code du travail. Il doit être pris dans les 6 mois de la naissance de l'enfant.

4.2.1 Bénéficiaire(s) du congé de paternité

- le père fonctionnaire
- le conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou concubin.
- si la mère de l'enfant vit en couple avec une personne salariée qui n'est pas le père de l'enfant, cette personne peut également bénéficier du congé de paternité et d'accueil
- l'agent contractuel

Précisions concernant les agents contractuels

Ils bénéficient désormais des mêmes droits que les fonctionnaires. Durant ces congés, l'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le décret 2021-846 du 29.6.2021 supprime la condition d'ancienneté requise pour l'ouverture de ces congés et le mécanisme de congé sans traitement et du reclassement puis de licenciement de l'agent contractuel inapte au terme d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

4.2.2 Délai de prise du congé de paternité et possibilité de fractionnement de ce congé

Nouvelles dispositions à compter du 1er juillet 2021

Elles s'appliquent aux enfants :

- nés à compter du 1er juillet 2021
- dont la naissance était supposée intervenir à compter du 1er juillet 2021

Par exemple, si la naissance de l'enfant est prévue le 5 juillet 2021 mais qu'elle intervient au mois de juin 2021, la durée de 25 jours s'applique (4 jours suite au congé de naissance de 3 jours + 21 jours) soit 28 jours au total.

Période obligatoire de 7 jours calendaires

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant présente désormais une fraction obligatoire de 4 jours adossée au congé de naissance de 3 jours ouvrables à prendre dès la naissance de l'enfant.

Exemple : naissance de l'enfant un samedi (source service public)

Le congé débute donc le 1er jour ouvrable suivant la naissance, il a donc lieu du lundi au mercredi. L'agent doit également prendre immédiatement ses jours de congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Son congé de paternité et d'accueil de l'enfant est décompté en jours calendaires, soit du jeudi au dimanche. Le salarié doit donc prendre un congé cumulé du lundi au dimanche.

Le décret 2021-846 du 29 juin 2021 précise en son article 8 : Le congé de naissance prévu au b de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée est accordé de droit au fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont

il relève. La demande est accompagnée de la copie du certificat prévu à l'article 1er ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant et, s'il y a lieu, de tout document justifiant que le fonctionnaire est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle. Le congé est pris de manière continue, au choix du fonctionnaire à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

Période supplémentaire non obligatoire à prendre dans les 6 mois suivant la naissance

La période supplémentaire de congé de paternité et d'accueil de l'enfant, non obligatoire pour l'agent à savoir 21 jours calendaires ou 28 jours calendaires en cas de naissances multiples :

- ne doit pas nécessairement être accolée au congé de 4 jours calendaires obligatoires (7 jours avec le congé naissance)
- pourra être prise de façon continue ou être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune
- A noter que la nature "facultative" du congé supplémentaire ne permet pas à l'employeur de le refuser ou de le reporter suite à la demande de l'agent.

Cas de l'enfant hospitalisé - décès de la mère

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article L. 1225-35 du code du travail, la première période de congé de paternité est prolongée pendant toute la période d'hospitalisation dans la limite fixée pour l'application de l'article 13 du décret 2021-846.

Dernier alinéa de l'article L 1225-35 du code du travail : lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée définie par arrêté des ministres chargés de la santé et de la sécurité sociale, la période de congé de quatre jours consécutifs mentionnée au troisième alinéa est prolongée de droit, à la demande du salarié, pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale déterminée par décret.

En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé prévu par l'article 7 du décret 2021-846. La durée de chacune de ces périodes est fixée par l'article L. 1225-35 du code du travail.

4.2.3 Procédure d'octroi (ARTICLE 13 DU DECRET 2021-846)

A compter du 1er juillet 2021, pour les naissances prévues à compter de cette date : l'agent doit transmettre à l'employeur les informations suivantes :

- La date prévisionnelle de l'accouchement au moins 1 mois avant cette date
- Les dates de prise du congé au moins 1 mois avant cette date
- La durée du congé.
- Les modalités de fractionnement de la période de congé non obligatoire.

DELAI DE PRESENTATION DE LA DEMANDE ET APPLICATIONS DE CERTAINES DISPOSITIONS POUR LES FONCTIONNAIRES ET AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC AU 01.09.2021

Le délai de présentation de la demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant prévu à l'article 13 et les dispositions de l'article 14 du décret, 2021-846 sont applicables à compter du 1er septembre 2021.

Article 13 : Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, prévu au e du 5° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, est accordé de droit au fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.

- Le congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé prévu par l'article 7. La durée de chacune de ces périodes est fixée par l'article L. 1225-35 du code du travail.
- La première période succède immédiatement au congé de naissance prévu à l'article 8.

- La seconde période peut être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article L. 1225-35 du code du travail, la première période de congé est prolongée pendant toute la période d'hospitalisation dans la limite fixée pour l'application de cet article.

Article 14 : La demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant prévue au premier alinéa de l'article 13 est accompagnée de la copie du certificat prévu à l'article 1er et de toutes pièces justifiant que le fonctionnaire est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

- La demande indique la date prévisionnelle de l'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes mentionnées à l'article 13.
- Le fonctionnaire transmet, sous huit jours à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.
- Un mois avant la prise de la seconde période de congé prévue à l'article 13, le fonctionnaire confirme à l'autorité territoriale dont il relève les dates de prise du congé et, en cas de fractionnement, les dates de chacune des périodes.
- Toutefois, le congé débute sans délai, lorsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle d'accouchement et que le fonctionnaire débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Le fonctionnaire en informe alors l'autorité territoriale dont il relève et lui transmet, sous huit jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant.
- Dans les cas prévus au deuxième alinéa de l'article 13, le fonctionnaire adresse, sous huit jours, à l'autorité territoriale dont il relève, sa demande de report de congé et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant ou au décès de la mère.

Dans le cas prévu au dernier alinéa de l'article 13, le fonctionnaire transmet, sous huit jours, à l'autorité territoriale dont il relève tout document justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

Incidence du congé de paternité sur la rémunération de l'agent

- Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence pendant la durée du congé.

Le régime indemnitaire doit également être versé, dans les mêmes proportions que le traitement, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service (art. 88 loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Le versement de la nouvelle bonification indiciaire est maintenu (art. 2 décret n°93-863 du 18 juin 1993)

- Les agents contractuels conservent l'intégralité de leur traitement.

RAPPEL : L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les bénéficiaires de tels congés sont, en conséquence, rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein. (article 9 du décret 2004-777 sur le temps partiel).

4.3 Congé de maternité

Toute grossesse doit être déclarée par un document officiel (déclaration médecins, sécurité sociale...) avant la fin du 4ème mois auprès de la direction des ressources humaines.

En l'absence de demande, l'agent doit d'office être placé en congé de maternité 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 6 semaines après l'accouchement. A la demande de l'agent, il est possible de renoncer à utiliser la totalité du congé de maternité à condition de fournir un certificat médical attestant une absence de contre-indication, avoir un avis favorable du médecin de prévention et avoir informé au préalable la collectivité et la caisse de sécurité sociale pour les agents qui relèvent du régime général.

L'agent contractuel doit être en activité, avoir déclaré sa grossesse et être toujours sous contrat pour bénéficier d'un congé de maternité. Il a droit à un congé maternité à plein traitement après 6 mois de services (continus ou discontinus) ou non

remunéré si son ancienneté est insuffisante. Une déclaration de grossesse doit être effectuée auprès de la

REGLEMENT INTERIEUR

Le fonctionnaire à temps non complet affilié à l'IRCANTEC a droit au congé de maternité dans les conditions prévues pour les fonctionnaires à temps complet.

L'agent qui n'a pu prendre l'intégralité de ses congés annuels, du fait de son congé de maternité pourra en reporter le solde l'année suivante et/ou poser ses jours acquis sur un compte épargne temps dans la limite des jours générés pendant ladite période.

Les cas particuliers de grossesse se verront appliquer la réglementation en vigueur. Il convient d'en référer à la direction des ressources humaines

Les agents à temps partiel sont rétablis dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein pendant la durée de leur congé maternité. Ils perçoivent l'intégralité de leur rémunération et de leurs congés pendant la durée du congé maternité. Ils bénéficient du même nombre de jours de congé annuel

La loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 a supprimé le jour de carence en cas de congés maladie postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé maternité.

DUREE DU CONGE MATERNITE

Type de grossesse		Période prénatale (en semaines) ⁽²⁾		Période postnatale (en semaines) ⁽³⁾	Durée total (en semaines)
Grossesse simple	Moins de 2 enfants à charge	6 ⁽¹⁾		10	16
	Au moins 2 enfants à charge	Ou	8 ⁽¹⁾	18	26
			10	16	26
Grossesse gémellaire		Ou	12 ⁽¹⁾	22	34
			16	18	34
Grossesse de triplés (ou plus)		24 ⁽¹⁾		22	46

(1) Une partie de la période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans la limite de 3 semaines.

(2) La période prénatale peut être augmentée de 2 semaines pour grossesse pathologique sur prescription médicale.

(3) La période postnatale peut être augmentée de 4 semaines pour couches pathologiques sur prescription médicale.

Congés pathologiques : congés supplémentaires accordés, durant la grossesse ou la période postnatale, sur présentation d'un justificatif médical, si l'état de santé de l'agent le rend nécessaire. Les congés pour grossesse pathologique (14 jours) peuvent être pris à tout moment de la grossesse dès lors qu'elle a été déclarée. Le congé postnatal peut être augmenté de 4 semaines (28 jours) en cas d'arrêt de travail nécessité par des suites de couches.

Les autorisations d'absence liées à la maternité sont prévues par le circulaire ministérielle n° NOR/FPP/A/96/1038C du 21 mars 1996 relative aux congés de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absences liées à la naissance pour les fonctionnaires et les agents de la fonction publique territoriale pour :

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-021-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception préfecture : 21/12/2022

Examens médicaux obligatoires

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

L'aménagement des horaires des femmes enceintes

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

Les séances préparatoires à l'accouchement

Sur les derniers mois de grossesse, et sur avis du service de médecine professionnelle, si ces séances ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service.

L'allaitement de l'enfant

Des facilités peuvent être accordées, dans la limite d'une heure par jour, à prendre en deux fois et sous réserve que l'administration dispose d'une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants.

4.4 La Procréation Médicalement Assistée (PMA)

Sous réserve des nécessités de service, il peut être accordé aux agentes des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA).

L'agent, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires par protocole. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte reçu et au délai de route (dans la limite de la région ou 120 km). Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif.

La gestion de cette absence sera gérée en interne par le service à qui l'agent fournira un justificatif de présence à l'examen médical.

4.5 Le congé parental

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou de son service d'origine pour élever un enfant jusqu'à l'âge de 3 ans. Ce congé, sans traitement, est accordé de droit à l'occasion de chaque naissance ou adoption, à la mère et/ou au père, agent public.

Les bénéficiaires :

- les fonctionnaires, à temps complet ou non complet,
- les agents contractuels de droit public, employés de manière continue et justifiant d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant. Le droit est ouvert dans la limite de la durée de l'engagement.

Le congé parental est accordé de droit, sur demande de l'agent présentée à l'autorité territoriale, dans un délai de 2 mois au moins avant la date prévue de début du congé, à l'occasion de chaque naissance ou adoption. Il peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit, par périodes de 6 mois renouvelable.

Pour une naissance, le congé parental est accordé au plus tard jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant, Pour une adoption :

1. si l'enfant a moins de 3 ans, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou confié au foyer en vue de son adoption ;
2. Si l'enfant a plus de 3 ans et n'a pas atteint la fin de l'obligation scolaire, dans la limite d'une année à compter de sa date d'arrivée au foyer.

Toute décision de refus doit être motivée et nécessairement justifiée par un non-respect des conditions d'octroi.

La demande de renouvellement d'un congé parental doit être présentée au moins deux mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental au terme de la période en cours

En cas de nouvelle naissance ou adoption en cours de période de congé parental, l'agent a droit au titre de son nouvel enfant à un nouveau congé parental. La demande doit être formulée 2 mois au moins avant la date présumée de naissance ou de l'arrivée de l'enfant au foyer. L'agent peut alors bénéficier d'un congé de maternité, paternité ou d'adoption avant l'octroi de ce nouveau congé parental.

Les fonctionnaires en position de congé parental conservent leurs droits à avancement d'échelon pour leur totalité la première année du congé, puis ils sont réduits de moitié. Les périodes passées en congé parental sont désormais décomptées comme services effectifs en totalité pour la première année puis réduits de moitié les années suivantes.

Pour les fonctionnaires stagiaires, la période de congé parental est prise en compte pour la moitié de la durée, dans le calcul des services accomplis pour l'avancement d'échelon à la date de titularisation. En ce qui concerne les contractuels de droit public, la durée du congé parental est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Les fonctionnaires et contractuels de droit public en congé parental peuvent se présenter aux concours.

Le temps passé en congé parental entre dans la constitution des droits à pension CNRACL et dans la liquidation de la pension dans la limite de 3 ans par enfant né ou adopté à compter du 1er janvier 2004

4.6 Congé pour adoption

Le congé pour adoption est accordé indifféremment à l'un ou à l'autre des conjoints. Il donne accès aux mêmes droits et protections que le congé maternité. Celui des deux conjoints qui ne bénéficie pas de congé d'adoption a droit à un congé de trois jours dans les quinze jours suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

La durée du congé d'adoption est de :

10 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant dans le foyer

22 semaines dans de cas d'une adoption multiple

4.7 Pour garde d'enfants malade (de moins de 16 ans)

Des congés exceptionnels sont également possibles pour garde d'enfant malade.

La maladie d'un enfant de moins de 16 ans ouvre droit pour l'un des deux parents à une autorisation d'absence, sur présentation d'un certificat médical établissant la nécessité de la présence à ses côtés d'un de ses parents. Le nombre de jours pouvant être accordés par année civile est de 6. Il est pour une famille et le nombre d'enfants n'intervient pas dans le calcul. Il en est de même si les deux conjoints sont fonctionnaires y compris dans deux collectivités ou administrations différentes. Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, ce nombre est réduit en proportion.

Le nombre de jours dans l'année est le suivant :

100 %	90 %	80 %	50 %
6 JOURS	5.5 JOURS	5 JOURS	3 JOURS

Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi le nombre de jours dans l'année est le suivant :

100 %	90 %	80 %	50 %
12 JOURS	11 JOURS	9.5 JOURS	06 JOURS

Dans ces trois cas, l'agent doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à POLE EMPLOI, attestation POLE EMPLOI, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur...

Dans le cas d'un enfant handicapé, il n'est pas tenu compte de la limite d'âge de moins de 16 ans évoquée comme ci-dessus.

Si les autorisations susceptibles d'être accordées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

4.8 Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est de droit pour tout agent lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable (art. 14-3 du décret n° 88- 145 du 15 février 1988).

Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale à transmettre également au service Santé et Social, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ; il peut donc durer en tout six mois. Des pièces justificatives sont nécessaires (liste disponible auprès du service Santé et Social).

Ce congé peut être accordé :

- soit pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois ;
- soit sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein.

Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Ce congé prend fin :

- soit à l'expiration de la période accordée ;
- soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours qui suivent ce décès ;
- soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

Ce congé n'est pas rémunéré ; cependant l'agent concerné peut demander à bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (art. L168-1 à L168-7 du code de la sécurité sociale).

L'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est servie après accord du régime d'assurance maladie dont relève l'accompagné (art L168-6 du code de la sécurité sociale) ; par conséquent l'agent relevant du régime général de sécurité sociale en fait la demande à sa caisse primaire d'assurance-maladie et perçoit l'allocation via la CPAM. L'agent cotisant à la CNRACL percevra l'allocation par le biais de la collectivité.

4.9 Congé de proche aidant

Le congé proche aidant est de droit pour tout agent. Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale à transmettre également au service Santé et Social 1 mois avant le début du congé. Des pièces justificatives sont nécessaires (liste disponible auprès du service Santé et Social). Il permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'une personne handicapée ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Il est accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable dans la limite d'1 an sur l'ensemble de la carrière. La demande doit stipuler la volonté de suspendre son activité, la date de départ en congé, le cas échéant la volonté de fractionner le congé ou de le transformer en temps partiel. Les demandes de renouvellement sont à transmettre à l'employeur 15 jours avant l'expiration de la période en cours.

La personne accompagnée par l'agent peut être :

- la personne avec qui l'agent vit en couple
- son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge, son collatéral jusqu'au 4^{ème} degré (sœur, oncle, neveu...)
- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de la personne avec laquelle l'agent vit en couple
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables.
- La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

Ce congé prend fin :

- soit par l'admission de la personne dans un établissement
- soit par la diminution importante des revenus de l'agent accompagnant
- soit par le recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- soit par le même type de congé pris par un autre membre de la famille
- soit par le décès de la personne aidée

Le congé de proche aidant est un congé non rémunéré. Toutefois, l'agent peut percevoir une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). La demande est à faire directement par l'agent sur le site internet de la CAF, au moyen d'un formulaire homologué.

4.10 Autres autorisations d'absences

Rentrée scolaire : Des facilités d'horaires sont accordées le jour de la rentrée scolaire, aux pères et mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, inscrit ou devant s'inscrire dans un établissement d'enseignement maternel ou élémentaire. Ces facilités sont également ouvertes pour l'entrée en 6^{ème}. Attention ces facilités ne sont pas considérées comme une autorisation d'absence, les agents doivent récupérer les heures. L'octroi de ces facilités doit rester compatible avec le bon fonctionnement du service.

Autorisations d'absence pour le don du sang :

Méthode normale : 2 heures

Méthode plaquette : 1 jour

Concours et examens professionnels :

Il est accordé une autorisation d'absence de 48 heures (24 h pour l'écrit et 24 h pour l'oral) soit pour un concours ou soit pour un examen professionnel : les deux ne sont pas cumulables. Pour les concours concernant le métier de chauffeur 24 heures supplémentaire sont accordées.

Quelle que soit l'épreuve choisie, il faudra fournir la convocation et l'attestation de présence.

Autorisations d'absences liées à la surveillance médicale des agents :

La périodicité des visites médicales des salariés soumis à une surveillance médicale simple, non SMR, est fixée à 4 ans. Les agents en surveillance médicale renforcée sont soumis à une visite médicale obligatoire tous les deux ans.

Autorisations d'absence de l'agent pour la journée d'appel de préparation à la défense :

Pour accompagner son enfant lorsque la journée d'appel n'a pas lieu sur APT.

Autorisations spéciales d'absence pour effectuer des périodes d'activité dans la réserve opérationnelle :

Si l'absence annuelle est inférieure ou égale à cinq jours : autorisation d'absence de plein droit. Le délai de préavis est fixé à un mois.

Au-delà de cinq jours par an, le préavis est porté à deux mois et l'accord de l'employeur est nécessaire pour que le réserviste puisse effectuer la période prévue.

Congé syndical

Sur présentation de leur convocation, les représentants syndicaux membres des commissions administratives paritaires et des organismes statutaires créés en application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ou de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée bénéficient d'autorisations spéciales d'absence (article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et article 158 du décret n°85-397 du 03 avril 1985).

Chaque agent peut, s'il le souhaite, participer à une heure d'information syndicale par mois. Ces réunions doivent avoir été annoncées au préalable par l'organisation syndicale organisatrice, au service de ressources humaines.

Les agents mandatés par leur syndicat pour participer à des réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances départementales, interdépartementales et régionales, peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence de 20 jours par an au maximum.

Tous les agents titulaires ou non, ont droit à un congé pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an. Ceux mandatés par leur organisation syndicale pour formation syndicale pour participer à des congrès de syndicats nationaux, de fédérations de syndicats ou de confédérations de syndicats peuvent à ce titre bénéficier de droit d'une autorisation spéciale d'absence de 10 jours par an au maximum.

Ces deux contingents d'absence ne sont pas cumulables.

Par ailleurs, dans le cadre d'un contingent global annuel, les agents mandatés par leur organisation syndicale bénéficient de droit d'une autorisation spéciale d'absence pour assister aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un niveau inférieur à celui du département.

Les agents qui ont été élus comme membres du Comité Technique Paritaire, de la Commission Administrative Paritaire, et du Comité d'hygiène et de Sécurité bénéficient d'autorisation d'absence pour participer aux réunions de ces instances et à celles où ils pourront être convoqués à ce titre.

Enfin, chaque organisation syndicale bénéficie, selon sa représentativité, d'un nombre d'heures de délégations syndicales. Celles-ci peuvent être utilisées par les agents mandatés après information de leur chef de service et demande d'autorisation d'absence auprès du gestionnaire. Le chef de service peut être amené à différer l'autorisation pour raisons de service.

Des autorisations d'absence peuvent être attribuées au personnel pour
Un bilan de santé effectué par la CPAM (1 journée accordée temps complet et temps non complet).

Autorisations d'absence pour motif personnel :

Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pour :

- des motifs personnels (panne de véhicule...),
- de démarches administratives (banque, notaire, avocat, rendez-vous centre des impôts...).

Les consultations médicales chez un spécialiste sont limitées à 3 jours. (**Élément maintenu – négocié lors du CT du 06/11/2018**)

Cependant des sorties pendant les heures de service pourront être accordées de manière exceptionnelle. Elles sont subordonnées à une autorisation écrite délivrée par le chef de service et la Direction.

4.11 Congés de maladie

Pour obtenir un congé maladie ordinaire ou son renouvellement, le fonctionnaire doit adresser à son administration un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

Il est également précisé que l'agent doit immédiatement informer son chef de service de son absence. Pour ce faire, il communiquera cette information par téléphone ou par SMS. Cet arrêt doit être transmis dans les 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. L'intéressé doit adresser à son administration les volets 2 et 3 et conserver le volet n°1 comportant des données médicales confidentielles (circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts maladie des fonctionnaires dans la Fonction Publique d'État).

Attention, l'agent doit conserver le volet n°1 et le présenter, le cas échéant, à la demande du médecin agréé mandaté par l'administration en cas de contrôle.

Contrôle des arrêts maladie

Le décret n°2014-1133 du 03 octobre 2014 relatif au contrôle des arrêts maladie des fonctionnaires précise que le fonctionnaire doit transmettre à son administration, un avis d'arrêt de travail dans un délai de 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. En cas de manquement à cette obligation, le décret indique que l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

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

Comment est décompté le délai de 48 heures ?

Le délai de 48 heures commence à courir à partir du jour d'établissement de l'arrêt de travail par le médecin, le chirurgien-dentiste ou la sage-femme. Il s'agit du jour de la prescription médicale de l'arrêt. Le délai de quarante-huit heures est décompté en jours calendaires.

Exemple n°1 : l'arrêt prescrit le 26 juillet devra être envoyé au plus tard le 28 juillet inclus.

Autre exemple : compte-tenu des périodes d'ouverture des services postaux, il conviendra de calculer les délais selon les modalités inspirées des dispositions de l'article 642 du code civil, à savoir :

REGLEMENT INTERIEUR

Le délai qui expirerait normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. Exemple : l'arrêt de travail prescrit le 12 juillet doit, en application du délai de quarante-huit heures, être transmis au plus tard le 14 juillet inclus. Ce jour étant férié, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Comment est décomptée la période des 24 mois ?

La période de vingt-quatre mois pendant laquelle un nouvel envoi tardif entraîne une réduction de moitié de la rémunération commence à courir à partir de la date d'établissement du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Elle est décomptée de date à date chaque mois ayant la même valeur.

Exemple : l'agent a transmis tardivement un arrêt de travail prescrit le 06 juillet 2014, la période de vingt-quatre mois commence à partir du 06 juillet 2015 et se termine le 05 juillet 2017 inclus.

Contrôle pendant le congé de maladie

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite du fonctionnaire par un médecin agréé. L'intéressé doit s'y soumettre sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Si le médecin agréé conclut à l'aptitude à la reprise des fonctions, l'employeur a la possibilité d'enjoindre le fonctionnaire de reprendre son travail.

Les conclusions du médecin agréé peuvent être contestées par l'agent ou l'administration devant le comité médical compétent.

Effets des congés de maladie sur la situation du fonctionnaire

Le temps passé en congé de maladie à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement. Il compte également pour la détermination du droit à la retraite.

4.12 Rémunération en cas de congé longue maladie – Protection statutaire

AGENT TITULAIRE OU STAGIAIRE

NATURE DE LA MALADIE	REMUNERATION PERCUE	REGIME INDEMNITAIRE (IAT + IEMP +IFTS) ANNEE DE REFERENCE	OBSERVATIONS
MALADIE ORDINAIRE	3 mois à plein traitement + 9 mois à ½ traitement	Abattement de 1/30 ^{ème} du 16 ^{ème} au 45 ^{ème} jours de l'arrêt maladie Si prolongation jusqu'au 89 ^{ème} jour : plus de régime indemnitaire Réintégration du régime indemnitaire pendant la période à ½ traitement à 50 %	Prolongation au-delà de 6 mois après avis du comité médical départemental
LONGUE MALADIE	1 an à plein traitement + 2 ans à ½ traitement		Ces congés sont accordés après avis du comité médical aux agents atteints de certaines affections
CONGE DE LONGUE DUREE	3 ans à plein traitement + 2 ans à demi-traitement		Ce congé intervient à la suite d'un congé de longue durée, de longue maladie ou d'un accident de travail selon certaines conditions
MI TEMPS THERAPEUTIQUE	6 mois à plein traitement		

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-021-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception préfecture : 21/12/2022

AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC

NATURE DE LA MALADIE	REMUNERATION PERCUE	REGIME INDEMNITAIRE (IAT + IEMP + IFTS)	ANCIENNETE
MALADIE ORDINAIRE	NEANT		Inférieure à 4 mois
	1 mois à plein traitement + 1 mois à ½ traitement		Entre 4 mois et 2 ans
	2 mois à plein traitement + 2 mois à ½ traitement		Entre 2 ans et 3 ans
	3 mois à plein traitement + 3 mois à demi-traitement		Au-delà de 3 ans
MALADIE GRAVE	12 mois à plein traitement + 24 mois à ½ traitement		

ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

TITULAIRES OU STAGIAIRE	ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE	MAINTIEN DU SALAIRE PENDANT TOUTE LA PERIODE DE L'ARRET	DECLARATION A ADRESSER AU PRESIDENT ET A LA CPAM SOUS 48 HEURES + ANCIENNETE
NON TITULAIRE	Accident du travail et maladie professionnelle	1 mois a plein traitement puis 80 %	Ancienneté : inferieure a 1 an
		2 mois a plein traitement puis 80 %	Ancienneté : entre 1 an et 3 ans
		3 mois a plein traitement puis 80 %	Ancienneté : supérieur a 3 ans

4.13 Accident de service ou de trajet

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin. Il doit faire l'objet d'une déclaration auprès du service des ressources humaines.

Cette déclaration doit être faite dans les 24 heures. Un formulaire spécialement prévu à cet effet doit être rempli par le responsable hiérarchique qui veille à recueillir des témoignages indispensables pour la reconnaissance de l'accident.

S'il s'agit d'un accident de trajet, l'agent doit fournir un justificatif de son trajet, en sachant qu'un accident de ce type ne peut être pris en charge que s'il démontre que l'agent a emprunté le parcours le plus direct pour rejoindre son travail ou son domicile et en fonction de son emploi du temps.

Les frais médicaux engagés font l'objet d'une prise en charge par la compagnie d'assurance du Syndicat à condition que l'imputabilité au service soit reconnue. Le médecin consulté doit établir un certificat constatant les conséquences de l'accident concerné.

Dans le cas où l'agent devrait porter des protections individuelles de sécurité (chaussures de sécurité, vêtements de sécurité, gants, harnais etc...), la reconnaissance comme accident de service sera refusée si l'agent n'était effectivement pas protégé.

Si l'imputabilité au service n'est pas reconnue par la Commission de réforme, les frais avancés par le Syndicat pour le règlement des différents praticiens devront être remboursés par l'agent.

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-021-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception préfecture : 21/12/2022

Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

ARTICLE 5 : HYGIENE ET SECURITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents. Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnel et tierce personne).

5.1 Respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité stipulées dans le protocole d'accès au Quai, le règlement de collecte et le règlement des déchetteries. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

5.2 Matériel de secours et éléments de sécurité et leur utilisation

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, trousse de secours, sonnette intérieure des bennes...) en dehors de leur utilisation normale et/ou de neutraliser le système de sécurité.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle.

Le Syndicat met à disposition les vêtements de travail et les éléments de protection correspondant aux missions de chaque agent.

Les vêtements de travail sont composés d'une tenue haute visibilité, de chaussures de sécurité et de gants. Le port de cet équipement est obligatoire, quel que soit le service (sauf l'administration). Ne pas porter les équipements de sécurité constitue une faute grave pouvant entraîner la radiation (Cour de cassation, civile, Chambre sociale, 19 juin 2013, 12-14.246).

5.3 Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites. Chaque agent se trouve à son poste en tenue de travail et revêt une tenue civile à la fin du service.

5.4 Assistant de prévention

La collectivité a désigné un assistant de prévention chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en la matière soit :

- Analyser les conditions de travail des agents (accès et aménagements des locaux, bruit, équipements de protection individuelle, hygiène, travail sur écran...);
- Déceler les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents ;
- Proposer à l'autorité territoriale des solutions pratiques d'amélioration, attirer son attention sur les contrôles à effectuer et les nouvelles mesures à prendre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de sécurité

5.5 Registres hygiène et sécurité

Les registres d'observations hygiène et sécurité doivent être tenus à jour par les assistants de prévention. Le registre est un outil de communication qui permet à chaque agent de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité au travail afin d'y consigner :

Toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail ;

Les dépôts des droits d'alerte et de retrait ;

Les événements relatifs à l'hygiène et la sécurité et en particulier les soins infirmiers prodigués

5.6 Droit d'alerte et de retrait

(Article 5.1 à 5.3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

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

5.7 Conditions d'exercice du droit de retrait

La notion de danger grave et imminent doit être entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne. Le danger en cause doit donc être grave survenant brutalement dans un délai rapproché.

Selon la circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993, un danger grave est « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ».

La gravité a donc des conséquences définitives ou en tout cas longues à effacer et importantes, au-delà d'un simple inconfort.

Le côté apparent n'a pas d'importance : par exemple, une jambe cassée est moins grave qu'une lordose (déviation de la colonne vertébrale) qui peut faire souffrir toute sa vie et interdire certaines activités. En revanche, la notion de danger grave conduit à écarter le « simple danger » inhérent à l'exercice d'activités dangereuses par nature. Un agent ne peut pas se retirer au seul motif que son travail est dangereux ». Le danger grave doit donc être distingué du risque habituel du poste de travail ou des conditions normales d'exercice, même si l'activité peut être pénible ou dangereuse.

Le droit de retrait lorsqu'il est motivé n'entraîne ni sanction, ni retenue sur salaire (article L4131-3 du CT). La notion de motif raisonnable s'appréciera du point de vue de l'agent, compte tenu de ses connaissances.

5.8 Tabac et interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, ainsi qu'en déchetterie.

Comme prévu par l'article R4227-23 du code du travail, afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, il est également interdit de fumer dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits d'entretien...).

5.9 Alcool et stupéfiants

Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants et se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée. De l'eau potable sera à disposition dans les services. En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

5.10 Proposition d'alcootest et dépistage de stupéfiants

Toute personne en état d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont le Président, la Direction et les responsables de services.

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/1980).

Si l'alcootest s'avère positif, l'agent concerné doit être raccompagné à son domicile si possible par l'un de ses proches ou pris en charge par un service d'urgence. Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

Dans la mesure où l'agent est éloigné de son service en raison de son état de santé, l'employeur doit procéder à une retenue sur la rémunération de l'agent concerné (pour absence de service fait).

Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Concernant les stupéfiants des dépistages pourront être pratiqués sur prescription du médecin du travail et les résultats resteront soumis au secret médical. Le médecin du travail procédera au dépistage et informera la collectivité seulement de l'aptitude ou de l'inaptitude du candidat ou du salarié.

Préalablement au test, l'agent sera informé par le médecin du travail de la nature et de l'objet du test biologique qu'il subira, ainsi que des conséquences que le médecin peut tirer des résultats de ce test en ce qui concerne l'aptitude médicale de l'intéressé au poste qu'il occupe ou souhaite occuper.

Le médecin pourra également mettre en œuvre avec lui des moyens de nature à traiter un éventuel problème de dépendance.

En cas d'échec du traitement ou des mesures prises, le médecin pourra, le cas échéant, conclure à l'inaptitude de l'agent, conduisant la collectivité à rechercher son reclassement voire, à défaut de possibilité de reclassement, à la radiation.

5.11 Organisations de manifestations festives

Des manifestations festives peuvent être organisées exceptionnellement (départ en retraite, repas des agents, journées portes ouvertes...) dans les services, sous certaines conditions, avec l'accord du responsable hiérarchique.

La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau. A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter la fête en satisfaisant aux obligations du code de la route.

Dans ces occasions, comme prévu par l'article 4228-20 du code du travail aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré ne sera autorisée.

5.12 Le harcèlement

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) du SIRTOM sont prévues pour une durée de 6 ans à compter du 1^{er} avril 2021. Elles prévoient (article 4.1) la prévention de toutes les violences faites aux agents et de lutte contre toute forme de harcèlement. Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

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

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

5.13 Les discriminations

Le code pénal qualifie ce qu'est un acte discriminatoire : une inégalité de traitement fondée sur au moins un critère défini à l'article L. 1132-1 du Code du travail :

- 1) l'âge – par exemple licencier une personne en raison de son âge
- 2) le sexe – par exemple une rémunération inférieure aux femmes
- 3) l'origine – par exemple refuser une promotion à un salarié en raison de son origine
- 4) la grossesse – par exemple refuser un aménagement des horaires de travail
- 5) l'état de santé – par exemple licencier une personne en raison d'une maladie
- 6) le handicap – par exemple ne pas intégrer les personnes en situation de handicap physique.
- 7) les caractéristiques génétiques – par exemple demander aux salariés de se soumettre à des tests génétiques
- 8) l'orientation sexuelle – par exemple refuser une promotion à une personne car elle est homosexuelle
- 9) l'identité de genre – par exemple refuser de modifier l'identité sur les fiches de paye d'une femme transgenre
- 10) l'opinions politiques – par exemple licencier quelqu'un en raison de ses opinions politiques
- 11) les activités syndicales – par exemple licencier quelqu'un en raison de son appartenance à un syndicat
- 12) les opinions philosophiques – par exemple geler la carrière d'un salarié en raison de son appartenance à un syndicat
- 13) les croyances ou l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée – par exemple refuser un emploi à une personne en raison de sa non appartenance à une religion déterminée
- 14) l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une prétendue race – par exemple refuser un emploi à une personne en raison de ses origines ethniques
- 15) la situation de famille – par exemple refuser un emploi à une mère isolée
- 16) l'apparence physique – par exemple refuser un emploi à une personne en surpoids
- 17) le nom – par exemple refuser un entretien d'embauche à une personne en raison d'un nom à consonance étrangère
- 18) les mœurs – par exemple refuser un emploi à une personne ayant un mode de vie en nomade, le comportement social
- 19) le lieu de résidence – par exemple refuser un emploi à une personne qui n'habite pas la commune
- 20) la perte d'autonomie – par exemple un salarié en situation de handicap dont le poste n'est pas aménagé pour lui
- 21) une particulière vulnérabilité résultant de la situation économique – par exemple aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage en raison de sa situation de richesse ou de pauvreté
- 22) la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français – par exemple refuser un entretien à une personne indiquant parler le chinois
- 23) la domiciliation bancaire – par exemple refuser un emploi à une personne ultramarine en raison d'un compte bancaire domicilié hors de l'hexagone

Ainsi, défavoriser une personne en raison de ses critères est formellement interdit par la loi et les conventions internationales approuvées par la France. Les agents peuvent s'adresser au Défenseur des droits si ils estiment être victime d'une discrimination, directe ou indirecte.

Le Défenseur des droits, autorité indépendante de rang constitutionnel, a pour missions de défendre les droits et les libertés individuelles dans le cadre des relations avec les services publics, de défendre l'intérêt supérieur de l'enfant, de lutter contre les discriminations, et de veiller au respect de la déontologie par les personnes exerçant des activités de sécurité.

Dans ces quatre domaines de compétence, l'action du Défenseur des droits s'articule autour de deux volets complémentaires. D'une part, la protection des droits des personnes consiste pour le Défenseur à traiter les réclamations individuelles qui lui sont adressées en s'appuyant sur ses importants pouvoirs d'enquêtes et sur un éventail de solutions (médiation, recommandation, observation devant la justice...).

D'autre part, la promotion de l'égalité et de l'accès aux droits consiste à faire connaître les droits à travers l'information des publics concernés, à conduire des actions de sensibilisation et de formation des acteurs, associatifs et professionnels, visant le changement des pratiques et à émettre des avis et des propositions de réformes législatives et réglementaires pour faire évoluer les cadres normatifs.

Toute personne, physique ou morale, peut saisir gratuitement le Défenseur des droits en remplissant le formulaire en ligne ou par courrier. L'Institution peut également être saisie via un délégué dans l'un des lieux de permanences du territoire national.

Le réseau des délégués, maillon de proximité, lui permet d'être présent au plus près des citoyens, en particulier de ceux qui en ont le plus besoin, et de les accompagner tout au long de leur parcours d'accès aux droits : accueil et information, orientation vers le bon interlocuteur ; traitement des situations relevant de ses missions ; tentative de résolution à l'amiable. Si la médiation n'aboutit pas localement les services juridiques du siège peuvent mobiliser d'autres moyens d'action : observations devant les tribunaux, saisine des autorités compétentes pour engager des poursuites disciplinaires ou recommandations aux mis en cause.

Pour contacter une déléguée sur le territoire :
www.defenseurdesdroits.fr/contacter-votre-delegue

LIENS UTILES :

Le Défenseur des droits :
www.defenseurdesdroits.fr
www.egalitecontreracisme.fr

Secrétariat chargé de l'égalité entre les femmes et les hommes et de la lutte contre les discriminations :
www.egalite-femmes-hommes.gouv.fr

Agence Nationale de la Cohésion des Territoires :
www.cgct.gouv.fr/thematiques/lutte-contre-discriminations

LA SAISINE : DÉFENDEZ VOS DROITS

Défenseur des droits
Institution indépendante
qui veille au respect
des droits et libertés

Nous défendons les droits :

-  Des usagers et des usagères des services publics
-  Des victimes de discriminations
-  Des enfants
-  Des victimes d'un comportement incorrect des professionnels de la sécurité
-  Des lanceurs d'alerte

-1-
Vos droits n'ont pas été respectés ?

- Rencontre avec un-e délégué-e 
- Courrier 
- Formulaire en ligne 

-2-
Comment nous saisir ?

-3-
On étudie votre demande

On vous oriente
vers les organismes qui peuvent vous aider lorsque votre dossier ne relève pas de notre compétence.

On trouve une solution à l'amiable
On rétablit vos droits grâce à un accord entre les parties.

On enquête
On interroge toutes les parties pour recueillir des informations : courriers, convocations, auditions, vérifications sur place...



-4-
On rend une décision

-5-
On s'assure que la décision soit respectée

On intervient :

- en demandant officiellement au mis en cause que le problème soit réglé dans un délai fixé,
- en présentant notre analyse devant les tribunaux,
- en proposant une transaction pénale (indemnités, amende...)

Contactez-nous  Téléphone : 09 69 39 00 00 (Prix d'un appel local)

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-021-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception préfecture : 21/12/2022

Défenseur des droits
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARTICLE 6 : UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

6.1 Locaux de la collectivité

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité ou de l'établissement que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

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

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de la collectivité ou de l'établissement, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

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

Le personnel veillera à ne pas dégrader les locaux professionnels. Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

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

6.2 Matériel de la collectivité

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

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

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

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

Tout abus manifeste, l'usage illicite de l'outil informatique, la visite de sites internet pornographiques, pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

L'usage par l'agent de son téléphone portable au sein de l'entreprise pendant ses heures de travail est toléré dès lors qu'il est raisonnable. En règle générale, l'utilisation de smartphone (communication, jeux, envoi de sms massif) trouble la bonne exécution des fonctions des agents. Si un impact néfaste est constaté, les individus concernés feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention « personnel » ou « confidentiel » destiné aux élus ou aux agents, de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L226.15 du Code Pénal.

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

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

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

6.3 Véhicules de la collectivité

En application des dispositions du Code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence. Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

REGLEMENT INTERIEUR

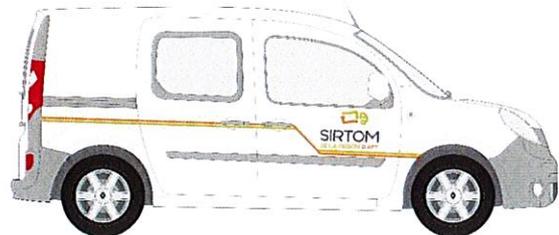
Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

La conduite de véhicules, de poids lourds, grues ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

La flotte de véhicule de la collectivité est équipée d'un système de géolocalisation.

En cas de vol, l'utilisateur doit effectuer une déclaration de vol auprès de la police ou de la gendarmerie et contacter immédiatement le secrétariat général.



Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable que l'agent, ou l'équipe de collecte respecte les règles essentielles de sécurité :

- Vitesse adaptée dans les passages étroits, fermer les portières, stationner dans les emplacements autorisés.
- Signaler tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au chef de service au plus tard dans les 24 heures et le noter sur le carnet de bord ;

Rendre le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur de la benne, pas de mégots dans l'habitacle ni papiers gras et sacs plastique... avec au minimum la moitié du plein de carburant.

L'approvisionnement en carburant s'effectue au moyen d'une carte de paiement numérotée, utilisable dans toutes les stations locales ou nationales du fournisseur retenu par appel d'offres. Cette opération donne lieu à l'émission d'un ticket de livraison de la part du fournisseur, sur lequel figurent la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date, le lieu de l'enlèvement et le kilométrage inscrit au compteur, que l'utilisateur doit renseigner impérativement. Ces tickets doivent être placés dans la pochette du véhicule.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule, il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis voire d'emprisonnement.

L'agent conducteur doit également signaler la suspension de son permis de conduire lorsque cette sanction lui est infligée au cours de sa vie personnelle comme professionnelle. En effet, nonobstant les poursuites encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute susceptible d'être sanctionnée sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas au service gestionnaire la suspension ou l'annulation de son permis de conduire. Il doit également veiller à stationner le véhicule sur des emplacements autorisés. Les amendes sanctionnant un stationnement interdit sont à sa charge.

En cas d'accident, un constat à l'amiable doit impérativement être rempli et indiquer dans la mesure du possible, les noms, adresse et coordonnées diverses (téléphone travail et domicile), compagnie ou agence d'assurance, etc... du ou des tiers concernés et des témoins. Un exemplaire du constat est immédiatement adressé au secrétariat général.

Le SIRTOM de la Région d'APT est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme accident du travail. Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération totale ou partielle de la responsabilité de la collectivité. Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée. Après avoir assuré la réparation des dommages conformément à la loi du 31 décembre 1957, l'administration dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il a commis une faute personnelle (excès de boisson, excès de vitesse par exemple, utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du temps de service et en l'absence d'autorisation...) Toute utilisation non conforme aux dispositions prévues par le règlement intérieur expose l'agent utilisateur accrédité à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 7 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Le non-respect du présent règlement expose les agents aux sanctions disciplinaires énumérées ci-dessous.

Tout manquement aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

FONCTIONNAIRES ET STAGIAIRES

Premier groupe

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

Deuxième groupe

- Radiation du tableau d'avancement
- Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours

Troisième groupe

- Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire
- Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

Quatrième groupe

- La mise en retraite d'office
- La révocation

Exclusion temporaire de fonctions et période de sursis :

L'exclusion temporaire de fonctions est une période pendant laquelle le fonctionnaire est exclu du service et ne perçoit plus aucune rémunération. Il n'acquiert donc aucun droit à retraite pendant la période d'exclusion.

Le fonctionnaire exclu temporairement de fonctions peut bénéficier d'un sursis : Dispense accordée à un agent ayant pour effet de ne pas l'exclure effectivement du service pour tout ou partie de la durée de la sanction disciplinaire infligée total ou partiel.

Toutefois, en cas d'exclusion temporaire de fonctions du 3e groupe, le fonctionnaire est obligatoirement exclu du service au minimum 1 mois, même en cas de sursis.

Le sursis est annulé si le fonctionnaire fait l'objet, au cours des 5 ans qui suivent la décision d'exclusion, de l'une des sanctions suivantes :

- Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum
- Nouvelle sanction du 2e ou du 3e groupe.

La durée de l'exclusion pour laquelle il était en sursis est alors appliquée intégralement.

En revanche, il est définitivement dispensé de la durée de l'exclusion pour laquelle il était en sursis, si aucune sanction, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée à son encontre pendant ces 5 ans.

Recours gracieux ou contentieux

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification : Formalité par laquelle un acte de procédure ou une décision est porté à la connaissance d'une personne d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

REGLEMENT INTERIEUR

En cas de recours gracieux, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision définitive de l'administration.

La sanction reste immédiatement applicable même si le fonctionnaire fait un recours.

L'article 32 de la loi n° 2019-828 prévoit la suppression des conseils de discipline de recours dans les trois versants de la fonction publique, pour les agents titulaires et les agents contractuels. Ainsi, concernant la fonction publique territoriale les articles 90 bis et 91 sont abrogés.

Inscription au dossier

Conditions d'inscription au dossier et d'effacement des sanctions applicables au fonctionnaire titulaire

Sanctions		Inscription au dossier de l'agent	Condition d'effacement de la sanction
1 ^{er} groupe	Avertissement	Non	Sans objet
	Blâme	Oui	Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période
	Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours		
2 ^e groupe	Radiation du tableau d'avancement	Oui	Effacement, à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition.
	Abaissement d'échelon		
	Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours		
3 ^e groupe	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur	Oui	Effacement, à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition.
	Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans		
4 ^e groupe	Mise à la retraite d'office	Oui	Sans objet
	Révocation		

NON TITULAIRES

- Avertissement : Sanction disciplinaire consistant en un courrier adressé à l'agent par lequel l'employeur relève un comportement fautif
- Blâme : Sanction disciplinaire prise par arrêté adressé à l'agent, dont une copie est insérée dans son dossier individuel, et par lequel l'employeur relève un comportement fautif
- Exclusion temporaire de fonctions 3 jours maximum
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum si vous êtes en CDD : CDD : Contrat à durée déterminée ou de 4 jours à 1 an maximum si vous êtes en CDI : CDI : Contrat de travail à durée indéterminée
- Licenciement sans préavis, ni indemnité

L'exclusion temporaire de fonctions est une période pendant laquelle vous êtes exclu du service.

L'exclusion temporaire de fonctions est non rémunérée.

Elle peut être assortie d'un sursis : Dispense accordée à un agent ayant pour effet de ne pas l'exclure effectivement du service pour tout ou partie de la durée de la sanction disciplinaire infligée total ou partiel d'une durée maximale d'un mois si vous êtes en CDI.

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-021-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception préfecture : 21/12/2022

En cas de nouvelle exclusion temporaire de fonctions au cours des 5 ans qui suivent la 1^{re} sanction, le sursis est révoqué c'est-à-dire que la 1^{re} période d'exclusion est appliquée.

Cette période est ramenée à 3 ans si la durée totale d'exclusion des 2 sanctions ne dépasse pas 3 jours.

ARTICLE 8 : DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

8.1 Les Droits

La liberté d'opinion

Elle se traduit par le principe de la non-discrimination. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, apparence physique, handicap ou de leur appartenance ethnique.

La liberté d'opinion est protégée par un certain nombre de dispositifs mis en place par la loi à savoir :

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

Les concours externe et interne sont le mode normal d'accès à un cadre d'emplois dans la fonction publique territoriale : les conditions d'aptitude professionnelle étant de la sorte établie par les lauréats.

Le fonctionnaire est titulaire de son grade qui lui donne vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Le droit syndical

Les fonctionnaires dont le droit syndical dans le secteur public a été reconnu depuis 1946, sont associés à la gestion de leurs statuts, de leurs carrières et de leurs services puis siègent au sein d'organismes consultatifs (CAP, CTP, CHSCT).

Les conditions d'exercice du droit syndical prévoient :

- La mise à disposition de locaux syndicaux ;
- La tenue des réunions syndicales ;
- Un affichage de documents d'origine syndicale ;
- La distribution de documents d'origine syndicale ;
- Les autorisations spéciales d'absences ;
- Les décharges d'activités de service ;
- La mise à disposition des représentants syndicaux ;
- Le congé de formation syndicale ;
- Le détachement pour exercer un mandat syndical.

Le droit de grève

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent.

De fondement constitutionnel, le droit de grève est proclamé dans le préambule de la constitution du 27 octobre 1946, maintenu dans le préambule de la constitution du 4 octobre 1958 et repris par la Fonction Publique par l'article 10 de la loi du 13 juillet 1983.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption, exemple :

- 1/30^{ème} pour une journée de grève
- 1/60^{ème} pour une demi-journée de grève
- 1/151,67^{ème} pour une heure de grève

Ce droit de grève doit être compatible avec certains autres principes également de la valeur constitutionnelle, notamment ceux de la continuité du service public, de la protection de la santé et de la sécurité des personnes et des biens et le principe de légalité.

La grève ne peut être déclenchée qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national.

Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et faire parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique. Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

Le droit à la protection et à la santé

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur intégralité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail.

Le droit à la protection

La collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Le droit à rémunération (après service fait)

La rémunération comprend :

Le traitement de base fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il est nommé ;

L'indemnité de résidence déterminée en fonction de la zone concernée ;

Le supplément familial défini par le nombre d'enfants à charge ;

Les indemnités instituées par la loi, sous réserve de la décision de l'organe délibérant.

Le droit à congé

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

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

Sauf autorisation exceptionnelle, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

Le droit à carrière

Le statut est organisé en cadres d'emplois regroupant des emplois, à vocations proches, dotés de statuts particuliers à caractère national.

Il leur est permis de bénéficier d'un déroulement de carrière au-delà des limites de leur collectivité, y compris dans une autre fonction publique par la règle du détachement lorsqu'elle s'applique.

La mobilité des fonctionnaires entre les différentes fonctions publiques ainsi qu'au sein de chacune des trois fonctions publiques est une garantie fondamentale de leur carrière.

Les fonctionnaires sont recrutés par voie de concours sauf dérogations prévues par la loi. L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

L'avancement d'échelon, prononcé par l'Autorité Territoriale, a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est en fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle du fonctionnaire : il se traduit par une augmentation du traitement. L'avancement d'échelon à l'ancienneté maximale est accordé de droit.

L'avancement à l'ancienneté minimale peut être accordé au fonctionnaire dont la valeur professionnelle le justifie.

L'avancement de grade a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur. Il peut être dérogé à cette règle dans le cas où l'avancement est subordonné à une sélection telle que :

Soit au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, par appréciation de la valeur professionnelle des agents ;

Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, après une sélection par voie d'examen professionnel ;

Soit par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel.

Le droit à la formation

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-021-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception préfecture : 21/12/2022

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur.

Le SIRTOM de la Région d'Apt encadre toutes les dispositions relatives à la formation dans son règlement de formation du 09 novembre 2021, approuvé par délibération n°C21-024

Un plan de formation est proposé par l'Autorité ou à partir des priorités de professionnalisation et des éléments remontés par les entretiens professionnels. Il comporte plusieurs types de formation avec des degrés de priorité (axes de formation) :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- l'apprentissage.

Les demandes de formation sont étudiées par l'Autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service. La saisie de la Commission Administrative Paritaire est requise en cas de second refus par l'Autorité territoriale pour un même agent et pour une même action de formation. Tout agent se rendant sur le lieu d'une action de formation doit détenir un ordre de mission ou une convocation valant ordre de mission. Les frais de déplacement et de restauration sont pris en charge par le CNFPT

Le Droit à la défense

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix (article 19 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).

La formation d'adaptation à l'emploi, prévue par les statuts particuliers, suivie après la titularisation.

8.2 Les Obligations

Le secret et la discrétion professionnels

Les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

L'obéissance hiérarchique

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le devoir de réserve et d'intégrité

L'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

Le devoir de neutralité

Il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De mêmes les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

Le cumul d'activités

Les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'Autorité Territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité (décret n°2007-658 du 02 mai 2007).

Le respect de la vie privée :

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-021-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception préfecture : 21/12/2022

Il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention « personnel » ou « confidentiel » qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

Les agents sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois, non discriminatoires et non violents.

ARTICLE 9 : EVALUATION DES AGENTS

9.1 L'entretien professionnel

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

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

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

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

ARTICLE 10 : L'APTITUDE AU TRAVAIL

10.1 La médecine professionnelle

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007, dans son chapitre IV « dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité, et à la médecine préventive », article 48 stipule :

« Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, les risques de contagions et l'état de santé des agents. A cet effet, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique.

Les visites médicales peuvent se résumer comme suit :

La visite médicale d'embauche

La visite médicale périodique

La visite médicale après des arrêts de travail en fonction de la nature de l'arrêt et de la durée de l'arrêt.

L'agent est tenu de se présenter aux convocations des visites médicales. A défaut, il engage sa responsabilité et s'expose à une sanction disciplinaire

Les dates de visites seront transmises par le service des ressources humaines aux chefs de services. Les visites auront lieu pendant le temps de travail de l'agent. En cas d'empêchement, l'agent devra avertir le service des ressources humaines au moins 48 heures avant et un autre rendez-vous sera alors fixé.

10.2 Les visites médicales obligatoires.

Les chauffeurs titulaires du permis poids lourds ont l'obligation de passer une visite médicale tous les cinq ans pour valider et mettre à jour leur permis de conduire. Ces visites médicales sont obligatoires pour les agents et elles sont considérées