

REGLEMENT INTERIEUR DES AGENTS DE LA COLLECTIVITE (VILLE & CCAS) DE LA COMMUNE DE BON-ENCONTRE

Le règlement intérieur, véritable outil de communication interne est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Il s'applique aux agents employés par la ville de Bon-Encontre et son Centre Communal d'Action Sociale.

Sont concernés par ce règlement, tous les employés quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) sont soumis au présent règlement intérieur.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Les personnes extérieures à la ville de Bon-Encontre et à son Centre Communal d'Action Sociale intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

En cas de non-respect de ces dispositions, les agents s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de services signées par l'autorité territoriale. La direction, les chefs de pôles ainsi que l'ensemble des cadres intermédiaires sont chargées de veiller à l'application du règlement.

Un exemplaire du règlement intérieur est communiqué à chaque agent employé par la collectivité. Il sera communiqué à chaque nouvel agent lors de son recrutement.

L'autorité territoriale veille à l'application du présent règlement intérieur.

Ce document a été présenté au Comité Social Territorial du 09 Décembre 2025

Ce document a été soumis aux membres du Conseil Municipal du 17 Décembre 2025 et du Conseil d'Administration du CCAS en date du 07 Décembre 2025

Ce règlement entre en vigueur au 01 Janvier 2026

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit.

Les nouvelles dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles s'appliqueraient par conséquent de plein droit.

REGLEMENT INTERIEUR DES AGENTS DE LA COLLECTIVITE (VILLE &
CCAS) DE LA COMMUNE DE BON-ENCONTRE 1

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	7
1. Préambule :	7
2. Fixation de la durée hebdomadaire de travail	8
3. Détermination des cycles de travail	9
A. Les services administratifs placés au sein de la Mairie, du CCAS et des Services Techniques :	9
B. Les services techniques :	10
C. Les services scolaires et périscolaires :	11
D. Le service médiathèque :	12
E. Les services Petite Enfance (Multi-accueil et Relais Petite Enfance) :	12
F. Le service de Police Municipale :	12
G. Les congés annuels :	13
4. Protocole ARTT :	14
5. Journée de solidarité	16
6. Heures supplémentaires ou complémentaires	16
7. Temps partiel	20
9. Spécificité du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise :	21
10. Astreinte et permanence	22
11. Télétravail	22
12. Compte épargne temps	22
13. Le don de jours de repos	22
14. Autorisations spéciales d'absence	23
15. Jours fériés	36
17. Formation	36
18. Congé de maternité	40
19. Congé de naissance	41
20. Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	41
21. Congé d'adoption	42
22. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	42
23. Congé parental	43
24. Congé proche aidant	43
25. Congé de solidarité familiale	44
26. Congés de maladie	45

27.	Congé pour accident de service, de travail ou de trajet et maladie professionnelle	47
28.	Retard et absence	50
29.	Sortie pendant les heures de travail	50
30.	Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel	50
31.	Repas et pauses	50
32.	Accueil des nouveaux agents	50
DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT		54
34.	Usage des locaux	54
35.	Accès aux locaux	54
36.	Modalités d'informations	54
37.	Usage du tabac	55
38.	Usage du matériel	55
39.	Courriers et documents	55
40.	Téléphonie	55
41.	Charte informatique	55
42.	Réseaux sociaux	55
43.	Utilisation des véhicules de service	56
44.	Ordre de mission	56
45.	Indemnités de missions	56
46.	Démarche éco-responsable :	56
TROISIÈME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS		58
A.	Droits des agents publics	58
47.	La liberté d'opinion et principe de non-discrimination	58
48.	Le droit à participation	58
49.	Le droit syndical	58
50.	Le droit à la protection contre le harcèlement.	58
51.	Le droit à la protection fonctionnelle	59
52.	La protection des agents lanceurs d'alerte.	59
53.	Le signalement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes	60
54.	Le droit à la protection de la santé.	60
55.	Le droit à l'entretien professionnel.	60
56.	Le droit à la rémunération après service fait.	60
57.	Le droit à l'action sociale	60

58.	La protection sociale complémentaire.	61
B.	Obligations des agents publics	62
63.	L'obligation d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, et probité	62
64.	L'obligation de neutralité et du respect de principe de laïcité	63
65.	L'obligation de servir	63
66.	L'obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle et de réserve	63
67.	L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public.	63
68.	L'obligation d'obéissance hiérarchique	63
69.	L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération.	63
70.	L'obligation de non-ingérence.	63
71.	Le comportement professionnel.	63
	QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE	64
72.	Mesures disciplinaires.	64
73.	Droits de la défense.	64
	CINQUIÈME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	65
74.	Les acteurs de la prévention.	65
75.	Lutte et protection contre les incendies	66
76.	Intervention sur une installation électrique	66
77.	Trousse à pharmacie	66
78.	Consignes de sécurité	66
79.	Équipements de travail	66
80.	Produits dangereux	66
81.	Autorisation de conduite	66
82.	Autorisation de conduite des engins de chantier	66
83.	Sécurité des personnes.	66
84.	Signalement des défaillances et anomalies	67
85.	Document unique et registre santé et sécurité au travail	67
86.	Prévention en cas consommation d'alcool ou de drogue.	67
87.	Visites médicales	68
	Annexes :	70
	Objet : Compte Epargne Temps	100
1	– Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie	104
2	– Le cadre juridique	104

3	– Les différents acteurs de la formation et leur rôle	105
3.1.	Les acteurs internes à la collectivité	105
3.2.	Les instances consultatives	105
3.4.	Les autres acteurs	106
4	– Le plan de formation	106
5	– Les différents types d’action de formation et leur cadre réglementaire	107
5.1.	Les formations statutaires obligatoires	107
5.1.1.	La formation d’intégration	108
5.1.2.	La formation de professionnalisation	108
3 types :		109
➤	La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :.....	109
➤	La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :	109
➤	La formation des agents accédant à des fonctions d’encadrement	110
5.2.	Les autres catégories d’action de formation	110
Les assistants et conseillers de prévention :		110
➤	Les actions liées à la lutte contre l’illettrisme et à l’apprentissage du français :.....	112
➤	La formation syndicale :	112
6	– Le livret individuel de formation	113
7	– Le compte personnel de formation (CPF)	113
Le compte personnel d’activité (CPA), c’est quoi ?		113
Le compte personnel de formation (CPF), c’est quoi ?		114
Quels sont les agents concernés par le CPF ?		114
Quelles sont les modalités de portabilité des droits acquis au titre du CPF ?		114
Quelles sont les formations dont l’agent peut bénéficier avec son CPF ?		115
Comment est alimenté le CPF ?		115
Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1er janvier 2017.		115
Le CPF permet-il l’acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ?		115
Le CPF permet-il l’acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?		115
Que se passe-t-il si la durée de la formation excède le nombre d’heures acquises sur le CPF de l’agent ?		116
Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?		116

Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?	116
8 – Les examens et concours	117
La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)	117
9 – Les conditions d'exercice du droit à la formation	117
Le départ en formation :	118
9.2. La prise en charge des frais liés à la formation	118
9.3. Formation et temps de service	118

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

1. Préambule :

L'activité est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions. Cette notion recouvre également des périodes non travaillées assimilées par la loi à des périodes d'activité comme notamment :

- Les congés annuels, le compte épargne temps, le congé de présence parentale, les congés de maladie, de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'accident de service/travail, pour maladie professionnelle,
- Les périodes de formation,
- Les décharges d'activités de service,
- Les autorisations spéciales d'absences,

La durée du 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.

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

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

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

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

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

- De répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- De maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité. Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

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

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104

Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1 596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.
- Dérogations aux garanties minimales : il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :
 - lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
 - lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Il est rappelé que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles et des organisations de travail différents.

2. Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune et du CCAS de Bon- Rencontre est fixé à 36h par semaine pour l'ensemble des services.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficient de 6 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures.

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

Nb d'heures travaillées agent à temps complet	35h00	36h00
Nb d'heures travaillées agent à temps partiel 90%	31h30	32h25
Nb d'heures travaillées agent à temps partiel 80%	28h00	28h48
Nb d'heures travaillées agent à temps partiel 70%	24h30	25h12
Nb d'heures travaillées agent à temps partiel 60%	21h00	21h36
Nb d'heures travaillées agent à temps partiel 50%	17h30	18h00

Génération des jours ARTT - Durée hebdomadaire	36h00
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	6,0
Nb de jours ARTT pour un agent à temps partiel 90%	5,5
Nb de jours ARTT pour un agent à temps partiel 80%	5,0
Nb de jours ARTT pour un agent à temps partiel 70%	4,5
Nb de jours ARTT pour un agent à temps partiel 60%	4,0
Nb de jours ARTT pour un agent à temps partiel 50%	3,0

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

3. Détermination des cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la Commune et du CCAS de Bon-Encontre est fixée comme suit :

A. Les services administratifs placés au sein de la Mairie, du CCAS et des Services Techniques :

Les agents des services administratifs sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 4,5 jours. La durée quotidienne de travail est fixée à 8h pour les journées et 4h pour la demi-journée. La demi-journée non travaillée est fixe et déterminée en fonction du souhait de l'agent, tout en tenant compte du bon fonctionnement du service.

Les services sont ouverts au public du lundi ou vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h. Les usagers ont également la possibilité d'être accueillis sur RDV entre 8h et 9h et entre 17h et 18h.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents, hors poste(s) de chargé(e) d'accueil, sont soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 17h
- Plages variables de 8h à 9h et/ou de 17h à 18h
- Plage variable liée à la pause méridienne flottante entre 12h et 14h d'une durée minimum de 1 heure et d'une durée maximum de 1h30.

La(les) personne(s) occupant le(s) poste(s) de chargé(e) d'accueil, est(sont) soumise(s) à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plages fixes de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Plages variables de 8h à 9h et/ou de 17h à 18h
- Pause méridienne fixe de 1 heure de 12h30 à 13h30.

Compte tenu de la spécificité liée aux services accueillant du public, astreints aux horaires d'ouverture de la Mairie, afin d'assurer la continuité du service et/ou lors de toute absence (formation, congés, ARTT, raisons de santé, autorisation spéciale d'absence, ..., etc.), il conviendra aux agents du service d'adapter leurs horaires de travail afin de garantir l'accueil du public aux horaires d'ouverture.

Pendant les plages fixes, la totalité du personnel des services administratifs doit être présente. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ, tout en tenant compte du bon fonctionnement du service. Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour pour et par chaque agent.

B. Les services techniques :

Les agents des services techniques (hors équipe « Sports » et placier) sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 5 jours dont une journée continue le vendredi (qui permettrait d'organiser le temps de travail sur 4 jours et demi) avec mise en œuvre d'une modification des horaires de travail afin de tenir compte de la saisonnalité et des spécificités propres à chaque service. Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents sont soumis à des horaires fixes.

Les périodes de saisonnalités sont définies comme suit :

Période Saisonnalité	Du 01/01 au 31/05		Du 01/06 au 31/08		Du 01/09 au 31/12	
	Du lundi au jeudi	Vendredi	Du lundi au jeudi	Vendredi	Du lundi au jeudi	Vendredi
Horaires	8h-12h & 13h30- 17h	8h-14h ----- 8h-12h & 14h-16h*	7h-14h15 -----8h-12h & 13h45-17h*	7h-14h ----- 8h-12h & 14h- 17h*	8h-12h & 13h30-17h	8h-14h ----- 8h-12h & 14h-16h*

* pour une équipe polyvalente composée de 4 à 6 agents (issus de toutes les équipes techniques hors équipe « Sports ») pour assurer une présence/permanence toute la journée.

Les agents des services techniques rattachés à l'équipe « Sports » sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 4,5 jours, avec mise en œuvre d'une modification des horaires de travail afin de tenir compte de la saisonnalité et des spécificités liées à leurs missions (et notamment pour des raisons de sécurité sur le site de Tortis le mercredi après-midi).

Les périodes de saisonnalités sont les suivantes :

Période Saisonnalité	Du 01/01 au 31/05		Du 01/06 au 31/08		Du 01/09 au 31/12	
Amplitude	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Mercredi	Du lundi au jeudi	Vendredi	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Mercredi
Horaires	8h-12h & 13h-17h	8h-12h	7h-14h15	7h-14h	8h-12h & 13h-17h	8h-12h

L'agent effectuant les missions de placier (marché) est soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 4,5 jours ou 5 jours en fonction de l'équipe d'appartenance (équipe « Sports » ou autre équipe des services techniques) et/ou de la saisonnalité, dont l'organisation du temps de travail inclut le dimanche travaillé en journée continue de 8 heures, de 6h à 14h, et dont les jours de repos hebdomadaires sont fixés les vendredi et samedi.

C. Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire, ou à titre dérogatoire, annualisé en fonction des nécessités de service ou spécificités liées au poste de travail de l'agent.

Organisation générale : soumis à un cycle de travail hebdomadaire, semaine à 36 heures, les durées quotidiennes de travail peuvent être différenciées pour permettre à chaque service de s'adapter à sa charge de travail.

Organisation spécifique liée à un besoin de la collectivité soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- Semaines dite période de haute activité
- Semaines dite période de faible activité ou d'inactivité
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

Au sein de ces cycles, les agents sont soumis à des horaires fixes, pouvant évolués en raison des besoins de service.

Dans le cadre dérogatoire d'une annualisation, l'autorité établira au début de chaque année un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires

de travail et permettant d'identifier les périodes d'inactivité ou de faible activité et de congés annuels ou de ARTT de chaque agent.

D. Le service médiathèque :

Les agents du service médiathèque sont soumis à un cycle de travail pluri hebdomadaire de 2 semaines : 1 semaine à 36 heures réparties du lundi au vendredi et 1 semaine à 36h réparties du lundi au samedi (alternance 1 semaine sur 2) en lien avec les horaires d'ouverture au public.

La médiathèque est ouverte au public du mardi au samedi aux horaires suivants :

- Mardi : de 15h à 18h30
- Mercredi : de 10h à 13h et de 14h à 18h30
- Jeudi : de 15h à 18h30
- Vendredi : de 10h à 13h et de 15h à 18h30
- Samedi : de 9h30 à 13h00

E. Les services Petite Enfance (Multi-accueil et Relais Petite Enfance) :

Les agents du multi-accueil sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 5 jours. Les agents sont soumis à des horaires fixes dont les durées quotidiennes de travail sont différenciées selon les agents et les jours de la semaine afin de garantir la capacité d'accueil et l'encadrement des enfants.

L'ouverture du multi-accueil est fixée du lundi ou vendredi de 8h à 18h.

Afin de respecter les taux d'encadrement lors de l'accueil des enfants, des semaines de fermetures de la structure sont prévues chaque année afin de définir les périodes de congés annuels et de ARTT des agents concernés.

Actuellement, le poste en charge du Relais Petite Enfance est un emploi à temps non complet 17h30 hebdomadaire. Il s'agit d'un agent intercommunal qui effectue un temps complet réparti sur les 2 collectivités employeurs. L'agent est soumis à un cycle de travail hebdomadaire, et à des horaires fixes comme suit :

- Mardi : 8h30-12h30 / 13h30-17h30
- Mercredi (une semaine sur deux) : 14h -18h
- Jeudi : 8h30-12h30 / 13h30-17h30

F. Le service de Police Municipale :

Les agents du Service de Police Municipale sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 4,5 jours dont la demie journée non travaillée est fixe et déterminée en fonction du souhait de l'agent, et en tenant compte du bon fonctionnement du service.

La présence de 2 agents minimum étant requise, chaque agent bénéficie d'une demie journée non travaillée différente.

Au sein de ce cycle, les agents sont soumis à des horaires fixes :

- Lundi : de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
- Mardi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
- Mercredi : de 8h00 à 16h15
- Jeudi : de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
- Vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h15

G. Les congés annuels :

La détermination des droits à congés :

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent. Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine, par exemple).

Le décompte des jours de congés s'effectue par journée ou par demie journée.

Nb de jours travaillés par semaine	5	4,5	4	3,5	3	2,5	2	1,5	1
Nb de jours de congés accordés pour une année civile	25	22,5	20	17,5	15	12,5	10	7,5	5
Nb de jours décomptés pour 1 semaine de congé posée	5	4,5	4	3,5	3	2,5	2	1,5	1

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Les jours de fractionnement :

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés aux agents comme suit :

- 1 jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre ;
- 2 jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Les modalités de pose des congés :

Le calendrier des congés est établi par chaque chef de service et validé par la Direction Générale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) sera établi dans chaque service au plus tard :

- Le 31 mars pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été,
- Le 30 septembre pour la période correspondant aux vacances scolaires de fin d'année (Noël & Nouvel an).

Les congés d'une durée inférieure à 1 semaine seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 48 heures.

Les congés devront être sollicités en utilisant le logiciel dédié à cet effet.

Les congés d'une durée supérieure ou égale à 1 semaine intervenant sur le reste de l'année seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service,

dans le respect d'un délai de prévenance d'une semaine, sauf circonstances exceptionnelles.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), une attestation mentionnant le solde sera adressée à l'agent et à la collectivité d'accueil.

Le report des congés :

Au terme de l'année en cours, les congés restants qui n'auront pas été pris, peuvent être reporté jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Au terme de cette période les congés non pris seront définitivement perdus et ne pourront être transféré sur le compte épargne temps.

Au 31 décembre de l'année en cours, l'agent peut transférer une partie ou l'intégralité de ses congés (congés annuels / RTT) sur son compte épargne temps ou reporter l'intégralité de ses congés jusqu'au 31 Janvier.

Aucune alimentation du CET ne peut être faite au-delà du 31 décembre de l'année en cours.

Le report des congés des agents indisponibles :

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de 4 semaines de congés annuels non pris en raison de leur absence pour raison de santé.

La période de report est fixée à 15 mois, soit jusqu'au 31/03/N+2 pour les congés non pris en année N.

Les congés reportés non pris du fait de la maladie peuvent être épargné sur le compte-épargne temps de l'agent.

4. Protocole ARTT :

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

A. Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent à temps complet sera de 6 jours par an, la durée hebdomadaire étant fixé à 36h. Le nombre de jours ARTT sera calculé au prorata pour les agents travaillant à temps partiel, compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

B. Modalités d'utilisation :

La prise de jours ARTT pourra s'effectuer par journée ou demie journée.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour la prise de jours de congés annuels, et pourra être accordée par le chef de service et la direction générale sous réserve des besoins du service, dans le respect des délais.

1 jour ARTT par an, sera imposé et commun à l'ensemble des agents (fermeture des services municipaux) ; et sera fixé, chaque année, par l'autorité territoriale via une note de service à l'attention du personnel. Le service RH décomptera automatiquement ce jour.

Les autres jours d'ARTT sont à la libre utilisation des agents dont la prise :

- Pourra s'effectuer par journée ou demie journée ;
- S'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour la prise de jours de congés annuels, et pourra être accordée par le chef de service et la direction générale sous réserve des besoins du service, dans le respect des délais.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

C. La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011. Cette règle concerne tout agent (fonctionnaire ou contractuel).

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT restant au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à ARTT de l'année N+1.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Par période de 38 jours d'absences, le nombre de jours d'ARTT diminue d'une journée.

CALCUL DU NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE REDUISANT LES JOURS D'ARTT					
	Temps de travail 36h hebdomadaire	90% de 36h	80% de 36h	70% de 36h	50% de 36h
Nombre de ARTT attribués	6	5,5	5	4,5	3
Nombre de jours d'absence réduisant une ARTT	38				

D. Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront pas être reportés sur l'année suivante. Ils devront donc être soldés au 31 décembre de l'année d'acquisition.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris, pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

E. Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

5. Journée de solidarité

Afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, une journée de solidarité a été instituée, qui prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Sa mise en œuvre est réalisée comme suit :

- Le travail de 2 demi-journées précédemment non travaillées
- La suppression d'un jour de RTT

6. Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont réalisées en dehors du cycle de travail normal de l'agent pour des missions exceptionnelles.

Après accord expresse du responsable hiérarchique, de la direction et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité de service (principe général),
- Rémunérées, dans la limite des dispositions statutaires.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Les bénéficiaires

Les IHTS pourront être versées aux agents titulaires et stagiaires, à temps complet, non complet et temps partiel, appartenant aux catégories B et C, ainsi qu'aux agents contractuels et exerçant l'un des emplois suivants :

- Agents d'accueil
- Assistants administratifs, collaborateurs administratifs et assistants de direction
- Agents administratifs et d'état civil
- Comptables, régisseurs comptables et agents gérant un budget
- Gestionnaires et responsables administratifs
- Agents participant aux dispositifs liés à la vie citoyenne et à la vie économique
- Agents ayant un emploi dans les médiathèques
- Agents participant au développement culturel et artistique
- Agents travaillant sur les grands événements et les manifestations
- Agents ayant un emploi en restauration
- Agents d'entretien

- Agents ayant un emploi dans les crèches
- Agents de la filière Police Municipale et les agents ayant un emploi à la Direction de la Police Municipale
- Agents ayant un emploi dans les équipements sportifs, les stades et leurs encadrants
- Chargés de communication et agents ayant un emploi en lien avec la communication
- Chauffeurs et conducteurs d'engins (pour tous types de véhicules)
- Informaticiens et agents ayant un emploi en lien avec les usages numériques et les systèmes d'informations
- Agents ayant un emploi sur les espaces verts, les espaces publics et la voirie comme les jardiniers, les agents de nettoyage, les agents d'exploitation, les élagueurs et leurs encadrants
- Agents ayant des lissions en lien avec l'écologie et la biodiversité
- Chargés de travaux
- Les agents ayant un emploi spécialisé en travaux de bâtiments comme les électriciens et leurs encadrants
- Magasiniers et acheteurs
- Agents ayant un emploi dans les groupes scolaires comme les ATSEM, les agents techniques, les agents du périscolaires et leurs encadrants
- Agents de maintenance
- Agent ayant un emploi au sein du CCAS
- Placiers
- Agents participants à l'organisation et la tenue des scrutins électoraux
- Agents assurant le recensement

Dans la limite des dispositions statutaires, les IHTS pourront être versées aux agents relevant des cadres d'emplois suivants (tous les grades des différents cadres d'emplois ci-dessous sont concernés) :

Filière	Catégorie	Cadres d'emplois
Administrative	B	Rédacteurs
	C	Adjoints administratifs
Technique	B	Techniciens
	C	Agents de maîtrise
	C	Adjoints techniques
Médico-sociale	B	Auxiliaires de puériculture
	C	Agents spécialisés des écoles maternelles
Sanitaire et sociale	C	Agents sociaux
Animation	B	Animateurs
	C	Adjoints d'animation

Culturelle	C	Adjoints du patrimoine
Police Municipale	B	Chef de service de la police municipale
	C	Brigadier-chef

Par principe, tous les emplois présents au sein de la collectivité sont susceptibles de réaliser des heures supplémentaires.

Conditions de versement

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est subordonné à la mise en œuvre préalable d'instruments de décompte du temps de travail dans la collectivité (en l'occurrence le badgeage via Octime). Au-delà de ce déploiement, les heures supplémentaires continueront de donner lieu à des états mensuels nominatifs détaillés et visés par le responsable ayant demandé de façon expresse la réalisation des heures, soumis à la validation de la direction et visa de l'Autorité Territoriale.

Le total de ces heures supplémentaires (qu'elles soient rémunérées ou récupérées) ne peut en aucun cas dépasser un contingent mensuel de 25 heures (proratisées en fonction du temps de travail pour les temps partiels), sauf circonstances exceptionnelles le justifiant, sur décision de l'Autorité Territoriale, après information du Comité Social Territorial.

Conditions d'indemnisation

Comme précisé plus avant, la récupération des heures doit être privilégiée et ce n'est qu'à défaut qu'il est procédé au paiement.

La compensation des heures supplémentaires prend la forme soit d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées soit d'une indemnité dénommée « Indemnité horaire pour travaux supplémentaires » (IHTS).

Il est précisé qu'une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnité. Le choix de rémunérer les heures supplémentaires ou de les faire récupérer relève de l'appréciation discrétionnaire de l'Autorité Territoriale.

Les heures supplémentaires récupérées ou indemnisées sont majorées selon les modalités suivantes (taux en vigueur au 1er mars 2024, susceptibles d'évoluer selon l'évolution de la réglementation en vigueur) :

$$TAUX\ HORAIRE = \frac{TIB\ annuel\ (dont\ la\ NBI)\ +\ indemnité\ de\ résidence}{1820}$$

Une majoration de ce taux horaire est réalisée aux taux de :

- 1,25 pour les 14 premières heures,
- 1,27 pour les heures suivantes,
- 1,25 ou 1,27 x 2 quand l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (entre 22 heures et 7 heures),
- 1,25 ou 1,27 x 1,66 quand l'heure supplémentaire est accomplie un dimanche ou un jour férié.

Etant précisé que pour un agent à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire est calculé en divisant par 1 820 la somme du traitement brut annuel et de l'indemnité de résidence annuelle d'un agent au même indice à temps plein, il n'y a donc pas de majoration appliquée.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Ci-dessous, il est présenté le résultat d'une heure de travail majorée en fonction de la plage horaire travaillé.

Plages horaires	Durée de l'heure supplémentaire	Majoration	Durée récupérée
Heures entre 7h et 22h	1h	AUCUNE	1h00
Travail le dimanche		66%	1h40min
Travail de nuit (22h / 7h)		100	2h

L'IHTS est cumulable avec :

- Le RIFSEEP,
- L'indemnité d'administration et de technique (IAT).

Les I.H.T.S ne sont pas cumulables avec les repos compensateurs, ni avec les périodes d'astreintes ne donnant pas lieu à intervention, ni avec les périodes ouvrant droit au remboursement des frais de déplacements.

Concernant les heures de nuit, il convient de rappeler qu'il s'agit ici bien d'heures supplémentaires, à distinguer du travail normal de nuit (plage de 7 heures consécutives réalisées entre 22h et 7h) et des heures réalisées entre 22h et 7h mais faisant partie du cycle normal de l'agent, pour lesquelles il n'y a pas de majoration.

Il convient de se rapporter au protocole relatif au temps de travail et aux congés pour les modalités pratiques d'application au sein de la Commune.

La liste des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS peut être amenée à évoluer en fonction de l'évolution des statuts spécifiques aux différents cadres d'emplois, de l'évolution du tableau des effectifs et des besoins propres à la Commune.

Cas des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet bénéficient d'heures complémentaires non majorées dans la limite de 35h, et d'IHTS au-delà, majorées dans les conditions ci-dessus.

7. Temps partiel

Les agents peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel.

Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

A. Le temps partiel de droit

Peuvent bénéficier du temps partiel de droit :

- Les stagiaires et titulaires à temps complet et à temps non complet,
- Les agents contractuels de droit public employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein. Les agents à temps complet et à temps non complet bénéficient d'un temps partiel de droit pour les motifs suivants :
- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- Lorsqu'ils relèvent des 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du Code du travail (travailleurs handicapés, titulaires d'une pension d'invalidité, titulaires de la carte d'invalidité dont le taux d'incapacité est d'au moins 80 %, titulaires de l'allocation aux adultes handicapés...),

Le temps partiel de droit s'octroie exclusivement à 50%, 60%, 70% ou 80%. Le temps partiel de droit peut être accompli dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

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

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

B. Le temps partiel sur autorisation

Peuvent être autorisés, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps :

- Les fonctionnaires à temps complet,
- Les non-titulaires à temps complet employés depuis plus d'un an, de façon continue.

Le planning horaire du personnel bénéficiant d'un temps partiel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

8. La cessation progressive d'activité (CPA)

La cessation progressive d'activité ou appelée retraite progressive consiste pour l'agent public à diminuer sa quotité de travail et à cumuler sa rémunération avec une fraction de sa pension de retraite définitive, à l'approche de la retraite.

A. Les conditions

- L'agent doit être âgé d'au moins 60 ans
- Justifier d'une durée d'assurance tous régime confondu, fixée à 150 trimestres
- Exercer ses fonctions à temps partiel

La condition du temps partiel n'est pas exigée pour les agents à temps non complet relevant du régime spécial ou général à condition que le temps non complet soit inférieur à 90%.

Les agents à temps complet doivent faire une demande de passage à temps partiel pour ouvrir droit à une retraite progressive.

B. La demande

La demande est à l'initiative de l'agent et doit s'effectuer auprès de l'autorité territoriale de manière écrite au-moins six mois avant la date envisagée.

C. Le temps de travail

Les agents placés en retraite progressive auront un rythme de travail hebdomadaire basé sur 35h, par conséquent ils ne bénéficieront plus de RTT. Pour la première année de la CPA, le temps de travail ne peut être inférieur à 80%.

Dans le cadre de l'organisation du service, et afin de garantir la continuité de service, la collectivité se réserve la possibilité d'annualiser le planning des agents bénéficiant d'un dispositif de retraite progressive.

Cette organisation permettra d'ajuster le temps de présence de l'agent aux besoins du service, tout en respectant le volume de travail fixé.

D. Fin de la retraite progressive

La retraite progressive prend fin lorsque l'agent :

- Reprend son activité à temps complet
- Demande la liquidation totale de sa pension de retraite

9. Spécificité du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise :

Un service à temps partiel (qui ne peut être inférieur au mi-temps) pour créer ou reprendre une entreprise peut être, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

L'autorisation est accordée pour une durée maximale de trois ans.

Peut être renouvelée pour un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, au moins un mois avant le terme de la première période.

L'agent ayant bénéficié d'une autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut solliciter une nouvelle autorisation au titre de la création ou de la reprise d'une entreprise avant l'écoulement d'un délai de trois ans à compter de la fin du précédent cumul.

- La demande de l'agent de temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise doit être adressée à l'autorité territoriale trois mois minimums avant la date de création ou de reprise de l'entreprise. Si l'autorité hiérarchique estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de prendre sa décision, elle invite à compléter la demande dans un délai maximum de 15 jours suivant la réception de la demande.
- La collectivité communique sa réponse dans les deux mois suivants la

réception de la demande

- En cas de doute sérieux sur la compatibilité de ce projet avec les fonctions exercées, le référent déontologue du CDG peut être saisi, puis la HATVP si des doutes persistent malgré l'avis du référent déontologue ;

À tout moment, l'autorité peut s'opposer au cumul d'activités si l'intérêt du service le justifie, si les informations fournies pour obtenir l'autorisation sont erronées, si le cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé par l'agent, ou compte tenu des impossibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Le refus d'accorder l'autorisation de temps partiel doit être motivé.

A l'issue des trois ans l'agent doit réintégrer la collectivité ou prendre une disponibilité seulement pour l'agent fonctionnaire ou alors démissionner.

10. Astreinte et permanence

Les délibérations du conseil municipal en dates du 29 septembre 2015, du 29 juin 2016, du 26 septembre 2018, 09 mars 2021 et 28 juin 2023 précisent les modalités des astreintes au sein de la collectivité.

Ces délibérations sont jointes au présent règlement.

L'agent d'astreinte d'exécution a un délai de 30 minutes pour arriver sur les lieux de ladite intervention.

11. Télétravail

Une délibération du conseil municipal en date du 23 février 2022, annexée au présent règlement, précise les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité.

12. Compte épargne temps

Une délibération du conseil municipal en date du 29 août 2012, annexée au présent règlement, précise les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps au sein de la collectivité.

Une note en date du 2 décembre 2019 ainsi que la note de service n°13/21, annexées au présent règlement, apporte quelques ajustements au sein de la collectivité.

13. Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public :

- Qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans 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.
- Qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
- Qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

L'agent qui souhaite bénéficier du dispositif de don de jour formule une demande écrite auprès de son service gestionnaire ou de l'autorité territoriale, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Dans le cas où la demande concerne un agent parent d'un enfant de moins de 20 ans 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, ce certificat atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des et des soins contraignants, ce certificat atteste 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.

La collectivité dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Dans le cas où la demande concerne un agent venant en aide à une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap, ce certificat atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne.

La collectivité dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Dans le cas où la demande concerne un agent parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou d'une personne dont il a la charge effective et permanente qui décède avant cet âge, la demande est accompagnée d'un certificat de décès et, dans le cas du décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente, d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.

La collectivité dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours.

Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès.

Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

14. Autorisations spéciales d'absence

L'autorisation d'absence se définit comme un congé exceptionnel octroyé pour différents motifs (familial, syndical, politique, citoyen, médical...).

Elle est accordée sur présentation de justificatifs et sous réserve des nécessités de service et ne peut être accordée à un agent absent de son travail quel qu'en soit le motif.

L'agent doit joindre un justificatif dans un délai raisonnable.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS			
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite	Convocation à fournir	Article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Durée des examens	Convocation à fournir	
☛ Mandat syndical : congrès national	10 jours par an	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis	Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985
☛ Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an		
☛ Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1h d'absence pour 1000h de travail effectué par l'ensemble des agents		

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ			
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
☛ Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine préventive, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance <i>QE n° 69516 du 19 octobre 2010</i>
☛ Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
☛ Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
☛ Permettre au conjoint(e), concubin(e) ou partenaire d'un PACS agent public d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen dans la limite de 3 examens maximum	Autorisation accordée de droit	Loi n° 2025-595 du 30 juin 2025 (Code du travail - art L 1225-16 et Code de la santé publique - art L2122-1)

☛ Actes médicaux nécessaire à la PMA	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	Loi n° 2025-595 du 30 juin 2025 (Code du travail - art L 1225-16 et Code de la santé publique - art L2122-1)
☛ Permettre au conjoint(e), concubin(e) ou partenaire d'un PACS agent public d'assister aux examens médicaux nécessaire à la PMA	Durée de l'examen dans la limite de 3 examens maximum	Autorisation accordée de droit	Loi n° 2025-595 du 30 juin 2025 (Code du travail - art L 1225-16 et Code de la santé publique - art L2122-1)
☛ Entretiens obligatoires nécessaire à l'obtention de l'agrément dans le cadre d'une procédure d'adoption	Durée des entretiens	Autorisation accordée de droit	Loi n° 2025-595 du 30 juin 2025 (Code du travail - art L 1225-16 et Code de l'action sociale et des familles - art L225-2)
☛ Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES			
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
☛ Juré d'assises	Durée de la session	Fonction obligatoire Convocation à fournir La commune assure le complément pour maintien de la rémunération	Article 267 du Code de procédure pénale Articles R. 139 et R. 140 du Code de procédure pénale
☛ Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Autorisation accordée de droit (Citation à comparaître ou convocation à fournir)	<i>QE JO AN n° 75096 du 5 avril 2011</i>
☛ Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la session	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FPPA9730015C n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves

<p>☛ Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation initiale</p>	<p>30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année</p>	<p>Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service</p> <p>Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS</p> <p>Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation</p> <p>Établissement obligatoire d'une convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence</p>	<p>Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers</p> <p>Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques</p>
<p>☛ Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation de perfectionnement</p>	<p>5 jours au moins par an</p>		
<p>☛ Agents sapeurs-pompiers volontaires : intervention</p>	<p>Durée des interventions</p>		

<p>☛ Activité dans la réserve opérationnelle</p>	<p>5 jours/an</p>	<p>Demande par écrit au moins un mois à l'avance (il est nécessaire d'indiquer la durée et la date envisagée)</p>	
<p>AUTORISATION D'ABSENCE DANS LE CADRE DE L'EXERCICE D'UN MANDAT ELECTIF</p>			
<p>Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions des instances où il siège, aux :</p> <p style="text-align: center;"><u>Maires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Communes d'au moins 10 000 hbts • Communes de - de 10 000 hbts 	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser la moitié de la durée légale de travail pour une année, ce qui pourrait être le cas lorsqu'il y a cumul de mandats</p> <ul style="list-style-type: none"> • 140 h / trimestre • 122 h 30/ trimestre 	<p>Autorisation accordée de droit après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours</p>	<p>Code général des collectivités territoriales Art. L 2123-1 à L 2123-5, L 2123-7 à L 2123-9, R 2123-1 à R 2123-11, R 2123-6 (enseignants) R 2123-2 et R 2123-4 (fonctionnaires) L.5216-4, L.5215-16, L.5214-8, R.5211-3 (EPCI)</p>

<p>Adjoints</p> <ul style="list-style-type: none">- Communes d'au moins 30 000 hbts- Communes de 10 000 à 29 999 hbts- Communes de - de 10 000 hbts	<ul style="list-style-type: none">• 140 h / trimestre• 122 h 30 / trimestre• 70 h / trimestre		
<p>Conseillers municipaux :</p> <ul style="list-style-type: none">- Communes d'au moins 100 000 hbts- Communes de 30 000 à 99 999 hbts- Communes de 10 000 à 29 999 hbts- Communes de 3 500 à 9 999 hbts- Communes < 3500 hbts	<ul style="list-style-type: none">• 70 h / trimestre• 35 h 00 / trimestre• 21 h 00 / trimestre• 10 h 30 / trimestre• 10 h 30/ trimestre		
<p>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Syndicats de communes- Syndicats mixtes constitués exclusivement de communes et d'EPCI- Syndicats d'agglomération nouvelle	<p>Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Communautés de communes <li style="padding-left: 20px;">- Communautés urbaines - Communautés d'agglomération - Communautés d'agglomération nouvelle 	<p>Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.</p>		
<p>Présidents et membres des conseils départementaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller départemental - Président ou vice-président du conseil départemental 			<p>Code général des collectivités territoriales L3123-2</p>
<p>Présidents et membres des conseils régionaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller régional - Président ou vice-président du conseil régional 	<ul style="list-style-type: none"> • 105 h / trimestre • 140 h / trimestre 	<p>Autorisation accordée de droit après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours</p>	<p>Code général des collectivités territoriales L4135-2</p>

Autorisations d'absence accordées aux élus salariés afin de se rendre et participer :

- Aux séances plénières du conseil municipal,
- Aux réunions des commissions instituées par délibération du conseil municipal,
- Aux réunions des assemblées délibérantes des bureaux des organismes où l'élu représente la commune (EPCI, SEM, etc.)

Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser la moitié de la durée légale de travail pour une année (soit 803,5 h), ce qui pourrait être le cas lorsqu'il y a cumul de mandats.

Autorisation accordée de droit après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.

Joindre la convocation

Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 2123-7 et L 2123-25, R.2123-1 à R.21.23-3
Cirulaire FP-3 n° 2446 du 13 janvier 2005 (fonctionnaires)

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Accusé de réception en préfecture
047-214700320-20251217-2025792-DE
Date de télétransmission : 16/01/2026
Date de réception préfecture : 16/01/2026

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
☛ Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs	Jours consécutifs Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 QE n° 44068 JO AN du 14 avril 2000 QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001
☛ Mariage d'un enfant	3 jours ouvrables consécutifs		
☛ Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable		
☛ Décès du conjoint (PACS/concubin)	5 jours ouvrables	Autorisation de droit pour le décès d'un enfant sur présentation d'une pièce justificative	Loi n°2023-622 du 19/07/2023 et article L622-2 du CGFP Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 QE n° 44068 JO AN du 14 avril 2000 QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001
☛ Décès d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables		
☛ Décès d'un enfant de moins de 25 ans	14 jours ouvrables + ASA « complémentaire » de 8 jours pouvant être fractionnée et prise dans le délai d'un an suivant l'évènement		
☛ Décès d'un enfant quel que soit son âge lorsque l'enfant décédé est lui-même parent			
☛ Décès d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanent de l'agent			
☛ Décès père/mère/beau-père/belle-mère frère, sœur	3 jours ouvrables consécutifs		
☛ Décès oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable		
☛ Maladie très grave du conjoint (PACS/concubin)	4 jours par an	Autorisation accordée sur présentation	

<p>☛ Maladie très grave d'un enfant</p>		<p>d'une pièce justificative du médecin</p>	<p>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 <i>QE n° 44068 JO AN du 14 avril 2000</i> <i>QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001</i></p>
<p>☛ Garde d'enfant</p>	<p>Durée des obligations de service hebdomadaire + 1 jour</p> <p>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, sous réserve des nécessités de service pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)</p> <p>Autorisation accordée par année civile quelque soit le nombre d'enfant et la date d'entrée dans la collectivité</p> <p>Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints</p>	<p>Code Général de la Fonction Publique Article L. 622-1 Circulaire ministérielle FP n°1475 du 20 juillet 1982</p>

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE COURANTE			
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
☛ Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable	Pièce justifiant la nouvelle adresse de l'agent	
☛ Don du sang	16h dans la limite de 4 fois par ans	Pièce prouvant la présence de l'agent	JO AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 Article D. 1221-2 du Code de la Santé publique
☛ Concours et examens en rapport avec l'administration locale	1 jour par session (écrit et oral) une fois par an	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985
☛ Rentrée scolaire	Ecole maternelle et primaire : 1 heure (heure de rentrée des classes) Collège : une demi-journée pour la rentrée de 6eme.		
Élections prud'homales et révision des listes électorales	Durée des commissions et jour du scrutin sur justificatifs de l'agent		
Elections des membres des conseils d'administration Sécurité Sociale, membres des conseils (Sécurité sociale, mutuelle, union ou fédération)	Durée des commissions et jour du scrutin sur justificatifs de l'agent		
Participation aux activités du Comité d'Œuvre Sociales (AG, Noël...)	Durée de la réunion et jour du scrutin sur justificatifs de l'agent		

15. Jours fériés

Le 1er mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. Cependant lorsqu'il tombe un jour habituellement non travaillé, il ne donne droit ni à indemnité supplémentaire, ni à récupération.

Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Lorsqu'un jour férié tombe pendant les congés annuels de l'agent, il n'est pas décompté comme jour de congé.

Lorsqu'un jour férié tombe pendant une période d'arrêt de travail (arrêt de maladie par exemple), il n'est pas récupérable.

16. Aménagements exceptionnels du temps de travail

A. Veilles de fêtes

Les agents sont autorisés à quitter leur poste une heure plus tôt que leur horaire habituel les 24 décembre et 31 décembre.

Cette mesure s'applique dans la limite des nécessités de service.

B. Pont de l'ascension

Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension est considéré comme un jour de repos imposé. Ce jour est imputé sur les RTT, ou comme journée non travaillée pour les agents relevant d'un régime annualisé.

17. Formation

Une délibération du conseil municipal en date du 23 février 2022, annexée au présent règlement, a adopté le plan de formation au sein de la collectivité.

Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

- le compte personnel de formation (CPF) ;
- le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPA a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle.

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux agents momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par la collectivité, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

Le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF). Il permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (niveau BEP ou CAP) du répertoire national des certifications professionnelles.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (en particulier s'inscrivant dans un dispositif de certification professionnelle « CléA ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de cadre d'emplois ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.) ;
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.) ;
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc. Le CPF ne pouvait pas être utilisé à cette fin.

Les agents peuvent donc solliciter leur CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale ;
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public ;
- Le suivi d'une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail.

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

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, l'autorité administrative examine les demandes en donnant une priorité aux actions de formation visant à :

- Obtenir une certification professionnelle « CléA » *** ;
- Prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de

santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions ;

- Valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Préparer des concours et examens professionnels.

*** Pour rappel, la certification professionnelle « CléA » s'inscrit dans le champ des formations obligatoires. L'accès au certificat « CléA » est de droit, l'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année en raison des nécessités de service.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.

Il peut prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

La prise en charge de ces frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant.

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

Plafonds de prise en charge des frais de formation

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

Prise en charge des frais pédagogiques :

La prise en charge des frais pédagogiques, se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation sera plafonnée à 2 500 € par an et par agent dans la limite d'une dépense de 10 000 € par année civile pour la collectivité.

Le plafond annuel global pourra être revalorisé chaque année au vu des besoins exprimés.

Dans le cas où le coût de la formation sollicitée par l'agent serait supérieur au montant maximum de prise en charge (2 500€), la différence reste à la charge de l'agent demandeur qui s'engage à assumer financièrement ces frais restants et à suivre la formation.

La collectivité pourra accorder des dérogations au plafond de prise en charge par agent, si la somme inscrite au budget au titre du CPF n'est pas épuisée.

- Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

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

Demandes d'utilisation du CPF

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

- Remplir un formulaire de demande
- Transmettre ce formulaire au service RH
- Etude de la demande en commission d'instruction

Le formulaire de demande comportera notamment les éléments suivants :

- La description détaillée du projet d'évolution professionnelle ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Instruction des demandes :

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le 1er novembre de l'année N-1 et le 31 décembre de l'année N-1.

La collectivité pourra accorder des dérogations à la période fixée, si la somme inscrite au budget au titre du CPF n'est pas épuisée.

La période pour présenter une demande au titre de l'année de mise en œuvre au vu de la date d'application est fixée entre le 1er mars de l'année N et le 30 avril de l'année N.

Critères d'instruction et priorité des demandes

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

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

- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

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

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

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

18. Congé de maternité

Le congé de maternité est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

La demande de congé est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse.

Ce certificat atteste de l'état de grossesse de l'agent et précise la date présumée de l'accouchement.

En l'absence de demande, l'agent est placé en congé de maternité d'office pendant 8 semaines au total avant et après l'accouchement, dont une période de 6 semaines au minimum après l'accouchement conformément à l'article L. 1225-29 du Code du travail.

La durée du congé de maternité est variable selon la situation familiale de l'agent tels que définis par les articles L. 1225-17 à L. 1225-20 du Code du travail :

Grossesse simple 1er ou 2ème enfant

- 16 semaines (périodes prénatales de 6 semaines et postnatale de 10 semaines)
Grossesse simple à partir du 3ème enfant
- 26 semaines (périodes prénatales de 8 semaines et postnatale de 18 semaines) La période prénatale du congé peut être augmentée de deux semaines.

La période prénatale du congé peut être augmentée de deux semaines. Dans ce cas, la période postnatale est réduite d'autant.

Grossesse gémellaire :

- 34 semaines (périodes prénatales de 12 semaines et postnatale de 22 semaines) La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.

Grossesse de triplés (au plus)

- 46 semaines (périodes prénatales de 24 semaines et postnatale de 22 semaines)

Congés supplémentaires liés à l'état de santé de la mère Congé pathologique lié à l'état de grossesse

En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines.

Cette période de repos supplémentaire peut être prise à tout moment de la grossesse dès lors que celle-ci est déclarée.

Congé pathologique lié aux suites de l'accouchement

En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des couches, le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 4 semaines.

Déclaration de grossesse

La constatation de grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du quatrième mois.

19. Congé de naissance

Le congé de naissance est d'une durée 3 jours pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public (article L.3142-4 du Code du travail).

Il est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande, sous réserve d'accompagner cette demande d'une copie d'un certificat établi par un professionnel de santé ou de tout document justifiant la naissance de l'enfant ainsi qu'un document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

Le congé de naissance ne peut être fractionnée ; il est obligatoirement pris de manière continue et débute, au choix de l'agent, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

20. Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, d'une durée de 3 jours, est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande.

Il peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption commence à courir, au choix de l'agent, soit pendant la période de sept jours précédant l'arrivée de l'enfant au foyer, soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou le premier jour ouvrable qui suit cette arrivée.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

21. Congé d'adoption

L'agent en activité a droit à un congé pour adoption avec traitement. Il peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé d'adoption débute au plus tôt sept jours avant l'arrivée de l'enfant au foyer et se termine au plus tard dans les huit mois suivant cette date.

Le congé d'adoption peut être fractionné en deux périodes d'une durée minimale de 25 jours chacune.

Enfin, lorsque la période de congé est répartie entre les deux parents, elle peut être fractionnée pour chaque parent en deux périodes, d'une durée minimale de 25 jours chacune.

La demande, doit préciser la date de l'arrivée de l'enfant et les dates prévisionnelles du congé.

L'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant qu'il s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption lui confiant un enfant placé en vue de son adoption ou adopté et précisant la date de son arrivée au foyer ;
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux fonctionnaires adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption peut précéder le congé d'adoption.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à (Art L1225-40 du Code du travail) :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant,
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples.

Les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

22. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit.

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début du congé.

Sa demande doit être accompagnée de la copie du certificat attestant de l'état de grossesse de la mère et de toute pièce justifiant que l'agent public est le père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, sans être père de l'enfant, à l'agent public conjoint partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la mère.

La demande indique également :

- La date prévisionnelle de l'accouchement,
- Les modalités d'utilisation envisagées du congé,
- Les dates prévisionnelles des deux périodes détaillées.

Peuvent bénéficier du congé de paternité ou d'accueil de l'enfant :

- L'agent père de l'enfant,
- Le cas échéant, l'agent qui, sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 25 jours calendaires (ou 32 jours calendaires en cas de naissances multiples), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours, soit une durée totale de 28 jours (ou 35 jours en cas de naissances multiples).

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

Une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

Une période de 21 jour calendaire (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. Dans un délai de 8 jours à compter de la date de l'accouchement, l'agent transmet toute pièce justifiant la naissance de l'enfant. Un mois avant la prise de la seconde période de congé (21 jours ou 28 jours calendaires), l'agent confirme les dates de prise du congé (que ce soit pour une seule période ou pour chacune des périodes en cas de fractionnement).

Le congé de paternité et d'accueil de l'agent doit obligatoirement être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

23. Congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il est accordé à tout agent public (fonctionnaire stagiaire, titulaire ou contractuel en CDD ou CDI justifiant d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant) parent d'un enfant ou assurant la charge d'un enfant en application d'une décision lui confiant cette charge (adoption, enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents...).

L'agent doit en faire la demande au moins deux mois à l'avance et ne peut être refusé.

Il est accordé de droit, à la mère et/ou au père par l'autorité territoriale dont relève l'intéressé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Le congé parental est accordé par périodes de deux mois à six mois renouvelables.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

A l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel. Sur sa demande et à son choix, il est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

Le fonctionnaire qui refuse un emploi correspondant à son grade, il est placé en disponibilité d'office pour une durée maximale de 3 ans

24. Congé proche aidant

Le congé est accordé à l'agent (titulaires, stagiaires, contractuel) lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie de :

- Son conjoint,

- Son concubin,
- Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- Un ascendant,
- Un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du Code de la sécurité sociale
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé de proche aidant est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il se prend selon la ou les modalité(s) suivante(s) :

- Pour une période continue,
- Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée, • sous la forme d'un service à temps partiel.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent adresse une demande écrite précisant les dates prévisionnelles d'absence et la manière dont l'agent souhaite prendre son congé (temps partiel, période continue ou fractionnée). La demande est faite au moins 1 mois avant le début du congé à l'autorité territoriale.

En cas de renouvellement, il adresse sa demande au moins 15 jours avant le terme du congé.

Durant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré par la collectivité. Toutefois, il peut percevoir une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

25. Congé de solidarité familiale

Un agent a droit au congé de solidarité familiale lorsque :

- Un ascendant,
- Un descendant,
- Un frère ou une sœur,
- Une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

L'agent doit faire sa demande de congé par écrit et fournir un justificatif médical.

Ce congé est de droit. Il ne peut être refusé ni reporté.

L'agent peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

- Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois

- Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;
- Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Le congé prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'agent.

Le congé de solidarité familiale est un congé non rémunéré.

Toutefois, une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est versée sur demande au bénéficiaire de ce congé.

26. Congés de maladie

Il existe plusieurs types de congés :

Pour un fonctionnaire travaillant 28 heures et plus par semaine (affilié à la CNRACL) :
(Art.L822-1 à L822-17 du Code général de la fonction publique)

- Congé de maladie ordinaire,
- Congé de longue maladie,
- Congé de longue durée (celui est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par arrêté du 14 mars 1986)

Pour un fonctionnaire travaillant moins de 28 heures par semaine ou un agent contractuel de droit public (affilié à l'I.R.C.A.N.T.E.C) :

- Congé de maladie ordinaire,
- Congé de grave maladie

A. La rémunération pendant le congé de maladie ordinaire

1. Pour les agents titulaires

Pour les fonctionnaires territoriaux (titulaires, stagiaires, temps complet, temps non complet et temps partiel), la rémunération durant un congé de maladie ordinaire est désormais la suivante :

- Pendant les trois premiers mois : l'agent perçoit 90 % de son traitement indiciaire, contre 100 % auparavant.
- Pendant les neuf mois suivants : l'agent continue de percevoir 50 % de son traitement, cette disposition restante inchangée.

Cette réduction s'applique au traitement de base ainsi qu'aux éléments de rémunération liés, tels que la nouvelle bonification indiciaire (NBI), l'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG (IHCSG), le transfert primes/point (TPP) et le complément de traitement indiciaire (CTI).

Concernant le régime indemnitaire, en vertu du principe de parité, les primes et indemnités sont maintenues dans les mêmes proportions que le traitement, c'est-à-dire à 90 % durant les trois premiers mois d'arrêt.

À l'inverse, cette diminution est sans incidence sur le supplément familial de traitement (SFT).

2. Les agents contractuels

Pour les agents contractuels, les nouvelles dispositions sont les suivantes, en fonction de leur ancienneté de service :

- Après quatre mois de services : un mois à 90 % de leur traitement et un mois à demi-traitement.
- Après deux ans de services : deux mois à 90 % de leur traitement et deux mois à demi-traitement.
- Après trois ans de services : trois mois à 90 % de leur traitement et trois mois à demi-traitement.

B. Les délais et les documents à transmettre

En cas de maladie ou d'accident dans la vie privée, sauf impossibilité absolue, l'agent doit informer son responsable hiérarchique ou, à défaut la Direction Générale, dès qu'il a connaissance de son indisponibilité et envoyer dans les 48 heures un certificat médical.

En cas de renouvellement, la même procédure s'applique.

Pour les agents titulaires (C.N.R.A.C.L.), les deux derniers volets de la feuille de sécurité sociale remplis sont à adresser à l'établissement.

En cas d'accident de travail, le 1er volet est remis sous pli confidentiel.

Pour les agents titulaires et contractuels de droit public affiliés à l'I.R.C.A.N.T.E.C, seul le dernier volet est à remettre à l'établissement, les deux premiers sont à transmettre à la Caisse de Sécurité Sociale dont relève l'agent.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu ci-dessus, l'administration informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré. En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration est réduit de moitié. Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

L'agent est tenu d'informer son employeur de tout changement de résidence, y compris pour des changements temporaires.

27. Congé pour accident de service, de travail ou de trajet et maladie professionnelle

Le fonctionnaire CNRACL, en activité, bénéficie, en cas d'accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelles, dûment reconnu(e) imputable au service par l'autorité territoriale d'un Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS), jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite.

Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.

Pour obtenir un CITIS, le fonctionnaire, ou son ayant droit, adresse par tout moyen à l'autorité territoriale une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

La déclaration comporte :

- Un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie. Ce formulaire est transmis par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande, dans un délai de 48 heures suivant celle-ci et, le cas échéant, par voie dématérialisée, si la demande le précise ;
- Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant. Le délai de déclaration qui incombe au fonctionnaire varie selon qu'il s'agisse d'un accident de service, ou de trajet ou d'une maladie professionnelle.

Toutefois, dans tous les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail, le fonctionnaire adresse à l'autorité territoriale, dans un délai de 48 heures suivant son établissement, le certificat médical prescrivant l'arrêt de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà de ce délai, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale peut être réduit de moitié.

A. Délai pour déclarer un accident de service/trajet

Le fonctionnaire, ou son ayant-droit, doit adresser la déclaration d'accident de service ou de trajet à son employeur dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident.

A défaut de transmission dans ce délai, la demande du fonctionnaire sera rejetée.

Par exception, lorsque le certificat médical est établi dans un délai de 2 ans à compter de la date de l'accident, le délai de déclaration est de 15 jours à compter de la date de cette constatation médicale.

B. La maladie professionnelle

La maladie professionnelle est la conséquence de l'exposition plus ou moins prolongée à un risque qui existe lors de l'exercice habituel de la profession. L'article L.822-20 du Code Général de la Fonction Publique précise les conditions d'imputabilité au service de la maladie dans la fonction publique.

C'est à l'agent de demander la reconnaissance de la maladie professionnelle. La demande doit être effectuée dans un délai de deux ans suivant la date de la première constatation médicale de la maladie ou de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat

médical du lien possible entre sa maladie et l'activité professionnelle. Au-delà de cette durée la demande sera rejetée.

La demande est instruite par l'autorité territoriale, l'agent sera examiné par le médecin du travail qui appréciera la maladie et ci celle-ci répond aux conditions prévues dans ces tableaux.

Si la maladie est inscrite aux tableau et remplies l'ensemble des conditions, une présomption d'imputabilité est émise dans un délai de deux mois dans l'attente d'une décision de l'autorité territoriale.

Si la maladie ne satisfait pas toutes les conditions, le médecin du travail émet un rapport en vue de la saisine du conseil médical dans les deux mois à compter de la date de réception de la déclaration d'une maladie professionnelle.

Ce délai peut être rallongé de trois mois, dans le cas où l'administration diligente une enquête administrative.

Le conseil médical est saisi pour avis sur l'imputabilité au service de la maladie et la fixation du taux d'IPP (Incapacité Permanent...) en cas de maladie non inscrite au tableau.

C. Instruction de la déclaration du fonctionnaire par l'autorité territoriale

L'instruction de la déclaration d'accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle sera ensuite conduite par l'autorité territoriale conformément aux dispositions réglementaires du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 (article 37-4 à 37-9) qui lui permettent, suivant les situations, de notamment :

- Diligenter une enquête administrative visant à établir les circonstances ayant conduit à l'apparition de la maladie,
- Demander une expertise médicale auprès d'un médecin agréé spécialiste de la pathologie de l'agent,

Solliciter une visite auprès du médecin du travail en vue de la réalisation d'un rapport de maladie professionnelle, procéder à une saisine du Conseil médical en formation plénière le cas échéant.

D. Contrôles médicaux

Lorsqu'un fonctionnaire est placé en CITIS, l'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une visite de contrôle par un médecin agréé.

Elle procède à cette visite de contrôle au moins une fois par an au-delà de six mois de prolongation du congé initialement accordé.

Le Conseil médical en formation restreinte, peut être saisi pour avis, soit par l'autorité territoriale, soit par Le Conseil médical en formation restreinte, peut être saisi pour avis, soit par l'autorité territoriale, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé.

Lorsque l'autorité territoriale ou le Conseil médical fait procéder à une expertise médicale ou à une visite de contrôle, le fonctionnaire doit se soumettre à la visite du médecin agréé sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cette visite soit effectuée.

E. Changement de domicile durant le CITIS

Le fonctionnaire bénéficiant d'un CITIS informe l'autorité territoriale de tout changement de domicile, sauf cas d'hospitalisation, de toute absence de son domicile supérieure à deux semaines.

Il informe l'autorité territoriale de ses dates et lieux de séjour.

A défaut, le versement de la rémunération du fonctionnaire peut être interrompu.

Risques professionnels des fonctionnaires relevant du régime général de sécurité sociale (fonctionnaires travaillant moins de 28 heures par semaine) et des agents contractuels de droit public

Le fonctionnaire IRCANTEC, en activité, bénéficie en cas d'accident de travail, de trajet, ou de maladie professionnelle, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

L'agent contractuel de droit public, en activité, bénéficie, quant à lui, d'un congé pour accident ou de maladie professionnelle pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

Le délai de déclaration qui incombe à l'agent public relevant du régime général de sécurité sociale varie selon qu'il s'agisse d'un accident de service, ou de trajet ou d'une maladie professionnelle (Cf.ci-dessous).

Toutefois, dans les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail, l'agent doit adresser à la CPAM et à l'autorité territoriale, dans un délai de 48 heures suivant son établissement, le certificat médical prescrivant l'arrêt de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà de ce délai, l'agent risque une retenue financière en cas de nouvel envoi tardif dans les deux ans qui suivent.

Procédure de déclaration commune d'un accident du travail ou de trajet

L'agent public relevant du régime général de sécurité sociale, victime d'un accident de travail, ou de trajet, doit en informer son employeur au plus tard dans les 24 heures.

Dès que l'employeur en a connaissance, il a l'obligation de le déclarer à la CPAM dans les 48 heures.

Cette déclaration d'accident de travail se fait via l'imprimé prévu à cet effet.

L'agent doit fournir à sa collectivité le volet « employeur » des certificats médicaux qui lui auront été délivrés (initial, de prolongation, final) et ce, même s'il n'a pas été en arrêt de travail.

Afin que l'agent puisse obtenir la prise en charge de ses soins entraînés par l'accident de travail, l'autorité territoriale doit délivrer une « feuille de soins ».

Une attestation de salaire doit être également établie et transmise à la CPAM. La CPAM dispose ensuite de 30 jours pour statuer sur le caractère professionnel de l'accident.

A noter que son silence vaut reconnaissance implicite.

Dans l'attente de la décision de la CPAM, l'agent est en arrêt de travail et sera placé en congé de maladie ordinaire.

A réception de l'avis de la CPAM, deux hypothèses seront alors possibles :

Reconnaissance du caractère professionnel de l'accident par la CPAM : prise d'un arrêté par l'autorité territoriale plaçant l'agent en congé pour invalidité imputable au service (fonctionnaire IRCANTEC), en congé pour accident du travail ou de trajet (contractuel de droit public).

Non reconnaissance du caractère professionnel de l'accident par la CPAM : l'agent doit être maintenu en congé de maladie ordinaire.

F. Procédure de déclaration commune d'une maladie professionnelle

L'agent public relevant du régime général de sécurité sociale doit effectuer une déclaration de sa maladie professionnelle auprès de la CPAM à l'aide d'un imprimé prévu à cet effet. Cette déclaration doit être effectuée dans un délai de 15 jours à compter de la cessation du travail (si arrêt de travail il y a) ou de 2 ans à compter de la date du certificat initial précisant le lien entre la maladie et l'activité professionnelle.

La déclaration doit être accompagnée d'un certificat médical délivré par le médecin traitant de l'agent, par un praticien hospitalier ou par un médecin du travail faisant mention du lien entre l'activité professionnelle

28. Retard et absence

Tout absence d'un agent doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique direct ou à défaut la Direction Générale, dans les meilleurs délais possibles. Le supérieur hiérarchique direct devra informer la Direction Générale et le service ressources humaines pour tout absence dont il aura eu connaissance.

A défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire.

29. Sortie pendant les heures de travail

Les agents ne peuvent se soustraire à leur activité de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique, ceci afin de couvrir l'agent en cas d'accident.

La demande et la réponse doivent être traitées par écrit.

Toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (droit de retrait, voir article) sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire.

30. Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

Une délibération en date 3 avril 2024, annexée au présent règlement, précise les modalités d'application du RIFSEEP au sein de la commune de Bon-Encontre.

31. Repas et pauses

Les repas doivent être pris dans des locaux adaptés et identifiés comme tels par la collectivité

Les pauses autorisées pendant le temps de travail doivent être limitées en temps et en nombre afin de ne pas perturber l'organisation du service.

32. Accueil des nouveaux agents

L'accueil des nouveaux agents s'organise avec le responsable hiérarchique direct. Le présent règlement intérieur est remis à cette occasion.

Les agents de la collectivité sont informés des mouvements de personnel

33. Congés bonifiés

Le congé bonifié est un congé spécifique qui ne peut être accordé à un agent suivant les 3 conditions suivantes :

- L'agent est fonctionnaire
- Le centre des intérêts moraux et matériels est situé dans un département-région d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte) ou à Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon
- L'agent exerce en métropole.

Lorsque le centre des intérêts moraux et matériel dans un territoire d'outre-mer a été reconnu au vu d'au moins 3 critères irréversibles, c'est-à-dire reposant sur des circonstances par nature non susceptibles d'évoluer dans le temps et suffisant de ce fait à qualifier une fois pour toutes le lien d'un territoire donné, le bénéfice du congé bonifié est conservé pour chaque nouvelle demande concernant le même territoire, sans limitation de durée.

Les critères considérés comme irréversibles sont, notamment, les suivants :

- Lieu de naissance de l'agent
- Le lieu de naissance des enfants de l'agent
- Le lieu de sépulture des parents les plus proches
- Les études que vous avez effectuées sur le territoire considéré ou celles de vos enfants
- Votre lieu de résidence avant votre entrée dans l'administration
- Le lieu de naissance de vos ascendants.

A. La demande du congé bonifié

La demande doit se faire auprès du service des Ressources Humaines, la demande doit être accompagnée des documents permettant de justifier le centre des intérêts moraux et matériels dans le territoire concerné.

Critères	Documents à fournir
Lieu de naissance	Photocopie de la carte d'identité justifiant le lieu de naissance ou extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois
Domicile avant l'entrée dans l'administration	Quittance de loyer ou facture d'électricité ou attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation
Domicile des parents proches : Père, mère, grands-parents, frères et sœurs, enfants	Justificatif de domicile ou certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la mairie. Éventuellement, attestation justifiant du lieu de sépulture des parents les plus proches.

Scolarité obligatoire	Certificat de scolarité ou attestation
Biens fonciers en propriété ou en location au lieu du congé	Photocopie de l'avis d'imposition de l'administration fiscale (taxe foncière, taxe d'habitation), acte de propriété ou contrat de location...
Biens matériels et intérêts moraux	Toutes autres pièces attestant la matérialité du centre des intérêts matériels et moraux

La reconnaissance, par l'administration, de l'implantation du centre de vos intérêts moraux et matériels dans un territoire ultramarin est valable 6 ans.

Si la reconnaissance de l'implantation du centre des intérêts moraux et matériels de l'agent dans un territoire ultramarin a été refusée, l'agent peut renouveler chaque année votre demande.

B. La durée du congé bonifié

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus) auxquels peuvent s'ajouter des délais de route.

Le congé bonifié peut être constitué, dans la limite des 31 jours, de jours de congé annuel, de jours de RTT et de jours épargnés sur un compte épargne temps.

L'agent, sur décision de l'autorité territoriale, peut bénéficier de 2 jours d'autorisations d'absence qui s'ajoutent aux 31 jours consécutifs de congé bonifié pour les délais de route.

C. La fréquence du congé bonifié

L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié tous les deux ans après avoir justifié de 24 mois de service interrompu.

La durée de 24 mois de services ininterrompus est calculée tous employeurs publics confondus.

Les périodes accomplies à temps partiel sont assimilées à des périodes accomplies à temps plein.

Les périodes accomplies à temps incomplet ou non complet également, si le temps de travail est au moins égal au mi-temps.

Si le temps de travail est inférieur au mi-temps, ces périodes à temps incomplet ou non complet sont prises en compte proportionnellement au temps de travail.

Les périodes de formation et les périodes de congé suivantes sont prises en compte dans le calcul des 24 mois :

- Congés annuels et congé bonifié précédent
- Congé de maladie ou de longue maladie (CLM)
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de présence parentale
- Congé de formation professionnelle
- Congé pour validation des acquis de l'expérience
- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour formation syndicale
- Congé de solidarité familiale
- Congé de proche aidant
- Congé de représentation
- Congé pour exercer dans la réserve.

D. Les frais pris en charge par la collectivité

La collectivité prend en charge la totalité des frais de transport aérien aller - retour et de ceux de vos enfants à charge pour les prestations familiales.

Les frais de transports du conjoint de l'agent (mariage, PACS) peuvent être pris en charge si les ressources sont inférieures à 18 552€ brut par an.

Le montant de ressources du conjoint pris en compte est son revenu fiscal de référence de l'année précédant celle au cours de laquelle vous avez droit à votre congé bonifié.

La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur.

Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller/retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement.

Les frais de transport effectué à l'intérieur du Dom ou en métropole ne sont pas pris en charge.

Aussi, lors du congé bonifié, l'agent bénéficie d'une indemnité de cherté de vie qui diffère en fonction de l'endroit où séjourne l'agent.

L'indemnité de cherté de vie est égale :

- A 40% du traitement brut indiciaire lors du congé bonifié passé en Guadeloupe, en Martinique, en Guyane, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin et à Saint-Pierre et Miquelon ;
- A 35% du traitement brut indiciaire lors du congé bonifié passé à La Réunion

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

34. Usage des locaux

Il n'est pas autorisé d'accomplir des travaux personnels, d'introduire des objets ou marchandises sans lien avec l'activité professionnelle ou de faire pénétrer des personnes étrangères au service, dans les locaux de la collectivité.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool, de la drogue ou des substances illicites sur les lieux de travail et pendant les heures de service.

Les réunions amicales à l'occasion de certaines manifestations ou événements, peuvent donner lieu à une consommation modérée d'alcool, après l'autorisation du DGS ou du Maire. Il existe un lieu de stockage de boissons alcoolisées accessible aux agents en charge des fêtes et cérémonies.

Dans tous les cas, des boissons non alcoolisées doivent être mises à disposition.

35. Accès aux locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail. Dans ces conditions, l'accès des locaux de la collectivité n'est pas autorisé en dehors du temps effectif de travail, sauf autorisation expresse du N+1.

L'accès aux locaux qui n'ont pas vocation à recevoir du public, est interdit aux personnes qui ne sont pas agents de la collectivité ou élus ou personnes et entreprises spécialement missionnées.

Les moyens d'accès aux locaux sont remis aux agents contre récépissé. Ils devront être restitués au moment de son départ de la collectivité. La bonne garde de ces moyens est sous la responsabilité de l'agent.

En cas de perte, l'agent devra en informer immédiatement son N+1.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité ou l'établissement, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

36. Modalités d'informations

Les sites suivants sont dotés d'un panneau d'information du personnel : mairie, CTM, écoles, Mascaron, médiathèque.

Tout agent désirant afficher dans les locaux des documents de quelque nature que ce soit, doit solliciter l'autorisation du N+1.

Cette disposition ne s'applique pas aux documents relatifs à l'exercice du droit syndical, qui font l'objet des dispositions particulières. En tout état de cause, l'affichage ou la diffusion d'images ou de photos dégradant la condition humaine sont strictement interdites dans l'ensemble des locaux de la collectivité. C'est notamment le cas de photos à caractère érotique ou pornographique.

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

Tous les membres du personnel sont tenus d'assister à ces réunions. Ces réunions sont organisées sur le temps de travail.

Si exceptionnellement, elles devaient se dérouler en dehors du temps de travail, les heures de réunion seraient soit récupérées, soit indemnisées, selon les dispositions prévues dans la collectivité.

Les sites suivants sont dotés des panneaux syndicaux : mairie, CTM, écoles.

Tout affichage ou tracts subordonnés à une information immédiate de l'autorité territoriale garante de la liberté d'expression, et du respect des droits individuels.

Les organisations syndicales disposent d'un local équipé de moyens bureautiques.

La messagerie de la commune est limitée à un usage strictement professionnel. Dans ces conditions, les messages personnels ou syndicaux ne sont pas autorisés.

37. Usage du tabac

Il est interdit de fumer et vapoter dans tous les lieux fermés accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.

Pour des raisons élémentaires d'hygiène et sécurité, cette interdiction de fumer est également valable lors de l'utilisation de véhicules de service.

Il est obligatoire également de mettre en place une signalisation apparente rappelant le principe de cette interdiction.

38. Usage du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler à sa hiérarchie toute anomalie ou panne constatée dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Il est interdit d'emporter des objets, documents ou matériels appartenant à la commune pour son usage personnel et d'utiliser des biens consommables à des fins personnelles.

Lors de son départ, l'agent doit avant de quitter la commune, restituer tout matériel et document en sa possession, appartenant à la collectivité.

En cas de détérioration de matériel, l'autorité territoriale peut diligenter une enquête administrative.

Il est formellement interdit d'apporter des modifications, ou faire directement des réparations pérennes sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dûment formés et habilités sont autorisés à intervenir.

En cas de panne sur chantier, le véhicule doit être rapatrié par les équipes au CTM et pris en charge par le service mécanique.

39. Courriers et documents

Tout courrier ou document de la commune devra respecter la charte graphique annexée au présent règlement.

Les courriers écrits portant la mention « personnel » ou « confidentiel » ne doivent pas être ouverts.

Il est interdit d'affranchir courrier personnel.

40. Téléphonie

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du temps de travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence justifiés.

L'usage du téléphone portable est interdit pour le conducteur d'un véhicule de service, sauf équipement adapté.

41. Charte informatique

La charte informatique délibérée le 28 Septembre 2021 est rappelée en annexe devra être mis en œuvre.

42. Réseaux sociaux

Il est strictement interdit à tout agent communal de diffuser, partager ou commenter sur les réseaux sociaux (Facebook, X/Twitter, Instagram, LinkedIn, TikTok, etc.) des informations relatives à l'activité professionnelle, au fonctionnement des services municipaux, aux dossiers en cours ou à tout autre élément relevant de la collectivité. Cette interdiction vise à garantir la confidentialité des données, la protection des usagers et le respect de l'image de la mairie. Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions en vigueur.

43. Utilisation des véhicules de service

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail, sauf en semaine pour les postes de direction impliquant des amplitudes horaires importantes.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité ou de l'établissement sans ordre de mission, que celui-ci soit « permanent » (12 mois maximum) ou à durée plus limitée.

Tout déplacement à l'intérieur ou hors de la commune doit être en lien avec l'activité professionnelle. À la fin de chaque journée de travail, les agents doivent impérativement remiser le véhicule à l'endroit prévu et retirer les clés des véhicules de service puis les remettre à l'endroit prévu à cet effet. Les véhicules doivent être ravitaillés en carburant afin d'être opérationnel.

Les agents conduisant des équipements mobiles présentant des risques particuliers comme définis par l'arrêté du 2 décembre 1998 doivent avoir en leur possession une autorisation de conduite, à jour délivrée par l'autorité territoriale.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule. La collectivité pourra demander les justificatifs.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis ou dans le cas d'un accident même mineur, il doit impérativement en informer son responsable hiérarchique.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors d'élus ou de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Le véhicule d'astreinte est mis à disposition des agents désignés dans le cadre de leur mission. Le véhicule doit disposer du plein complet afin de garantir sa disponibilité immédiate pour l'agent débutant l'astreinte, c'est à l'agent finissant l'astreinte de s'assurer que le véhicule dispose du plein complet. Le véhicule doit être laissé propre et en bon état.

Il est toléré que les agents effectuent des trajets personnels dans un périmètre raisonnable, sous réserve que cela n'entrave pas leur disponibilité en cas d'intervention.

Ils sont également autorisés à utiliser le véhicule pour déposer leurs enfants à l'école ou au moyen de garde, uniquement le matin et le soir en semaine.

Tout agent d'astreinte utilisant la voiture d'astreinte à des fins personnelles doit impérativement le signaler auprès du Directeur des Services Techniques (DST), afin d'assurer un suivi rigoureux de son utilisation.

44. Ordre de mission

Les agents de la collectivité disposent d'un ordre de mission permanent, leur permettant de se déplacer au sein du département de Lot-et-Garonne, à des fins professionnelles.

Pour les déplacements hors département, un ordre de mission spécifique est requis.

L'agent doit adresser sa demande au service ressources humaines, en respectant la voie hiérarchique.

45. Indemnités de missions

Une délibération du conseil municipal en date du 5 mars 2024, annexée au présent règlement, précise les modalités de mise en charge des frais de déplacement du personnel de la commune et des élus.

46. Démarche éco-responsable :

Dans le cadre de la protection de l'environnement et dans un souci d'économie des finances publiques, les agents devront respecter les consignes suivantes :

- Respect des consignes (annexe 11) en matière de chauffage et de climatisation ; les chauffages d'appoint sont interdits ;
- Tri sélectif des déchets ;
- Extinction de l'éclairage et des matériels bureautiques en période d'absence, la nuit et le week-end.

TROISIÈME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS

Les droits et obligations des fonctionnaires sont notamment fixées dans le Code général de la fonction publique. Ils sont donc repris ici à titre indicatif. Cela ne constitue donc pas une liste exhaustive. Les droits et les obligations s'appliquent à l'ensemble des agents publics.

Pour mémoire, les droits et obligations sont rappelés ci-dessous :

A. Droits des agents publics

47. La liberté d'opinion et principe de non-discrimination

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

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

48. Le droit à participation

Les agents participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

L'instance en représentée en interne de la collectivité est le Comité Social Territorial :

Les Comités Sociaux Territoriaux sont consultés pour avis sur les questions relatives :

- A l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations,
- A l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus,
- Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines,
- Aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels.

49. Le droit syndical

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

Pour l'exercice de leur activité syndicale, ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activité de service.

50. Le droit à la protection contre le harcèlement.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

A. Harcèlement moral

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés pouvant entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir à :

- Une atteinte à ses droits et à sa dignité,
- Une altération de sa santé physique ou mentale,
- Une menace pour son évolution professionnelle.

B. Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- Lorsqu'un même agent subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- Lorsqu'un même agent subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (L1152-2 et L1153-2 et L1153-3).

51. Le droit à la protection fonctionnelle

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

52. La protection des agents lanceurs d'alerte.

Un lanceur d'alerte est un agent (fonctionnaire ou contractuel) qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des faits constitutifs d'une infraction.

Le signalement peut porter sur :

- Des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime ou des faits pouvant être qualifiés de conflit d'intérêts
- Des faits constituant une menace ou un préjudice pour l'intérêt général (par exemple, le rejet dans l'environnement de substances connues comme toxiques)
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation du droit européen, de la loi ou du règlement (par exemple, une violation des dispositions interdisant le travail dissimulé)
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France ou d'un acte d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement.

Il doit avoir eu connaissance des faits dans l'exercice de ses fonctions.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Le lanceur d'alerte ne peut pas faire l'objet d'une mesure discriminatoire ou disciplinaire en raison de son signalement, ni de menaces ou de tentatives de recourir à une telle mesure.

Le lanceur d'alerte ayant signalé ou divulgué publiquement des informations n'est pas civilement et pénalement responsable des dommages causés par son signalement s'il avait des motifs raisonnables de croire, lorsqu'il y a procédé, que le signalement était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause.

En cas de faux signalement, l'agent public qui relate ou témoigne de mauvaise foi, de faits de nature à entraîner des sanctions judiciaires avec l'intention de nuire ou en ayant connaissance, même partiellement, de l'inexactitude des faits, s'expose à une sanction disciplinaire et à 5 ans d'emprisonnement et 45 000€ d'amendes.

53. Le signalement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Conformément à la note de service N°04/2023 ayant pour objet « Dispositif de signalement », la collectivité de Bon-Encontre a conventionné avec le Centre de Gestion de Lot-Et-Garonne afin que les agents s'estimant victimes ou témoins des actes ou agissements en question, peuvent se signaler sur le site du CDG 33 sur le lien suivant <https://app01.cdg33.fr/signalement/form.php>.

Les agents ont la possibilité de se déclarer ou déclarer tout agissement cité ci-dessus par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde
Dispositif de signalements AVDHAS
Immeuble Horiopolis
25, rue du Cardinal Richaud
CS 10019
33049 BORDEAUX CEDEX

Porter la mention « Confidentiel » pour toute saisine par voie postale.

Le dispositif prévoit des procédures d'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien ainsi que vers les autorités compétentes en matière de protection fonctionnelle et de traitement des faits signalés.

54. Le droit à la protection de la santé.

Les agents ont droit à la protection de leur santé et de leur intégrité physique.

55. Le droit à l'entretien professionnel.

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents se fonde sur un entretien professionnel annuel. L'entretien professionnel est obligatoire.

La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée, au cours de l'entretien, sera prise en compte pour l'avancement de grade, la promotion interne et la moduler du régime indemnitaire lorsqu'il comprend une part variable établie en fonction des résultats ou de la manière de servir.

Depuis le 1er janvier 2021, il est désormais obligatoire d'informer les agents lors de leur entretien professionnel, sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits en matière de Compte Personnel de Formation.

56. Le droit à la rémunération après service fait.

L'agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que, le cas échéant, les indemnités instituées par un texte législatif et réglementaire et attribuées par l'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou établissement public.

Le régime indemnitaire est institué par délibération en date du 03 Avril 2024 jointe en annexe du présent règlement intérieur après avis du Comité Social Territorial du 28/03/2024.

Les agents de la police municipale sont quant à eux concernés par la délibération du 11 Décembre 2024 après avis du Comité Social Territorial du 10 Décembre 2024.

57. Le droit à l'action sociale

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leur famille, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance, des loisirs ou bien encore à les aider dans des moments difficiles.

Dans le cadre de son action sociale en faveur des personnels de la fonction publique, les communes ont la possibilité de confier la gestion de leurs prestations à des associations à but non lucratif (Loi N°

2001-2 du 3 janvier 2001). A cet effet, la Commune de Bon-Encontre est affiliée au Comité des Œuvres Sociales des Fonctionnaires Territoriaux de l'Agglomération Agenaise.

Cette association a pour objet de promouvoir, en faveur de ses membres, toute action sociale et notamment l'aide aux adhérents et à leur famille à l'occasion d'événements particuliers.

58. La protection sociale complémentaire.

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie, maternité... et prévoyance : incapacité, décès).

Le document de référence au sein de la collectivité est rappelé en annexe n°6.

59. Le droit à un déroulement de carrière

La carrière des fonctionnaires titulaires possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit. Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé(e).

60. Le droit d'accès à son dossier individuel.

Tout agent a droit à :

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

61. Le droit de retrait (décret 85-603 du 10 juin 1985)

Dans la fonction publique territoriale, le droit de retrait est encadré par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 (articles 5-1 et suivants).

Ce droit permet à un agent de se retirer de sa situation de travail, pour se protéger, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

Il s'agit d'un droit et non d'une obligation.

L'exercice du droit de retrait ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'exercice de ce droit n'entraîne ni sanction, ni retenue sur salaire pour l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que la situation de travail présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Une erreur de l'agent quant à l'appréciation de la situation et à l'existence d'un danger grave et imminent ne constitue pas une faute sanctionnable quand il avait un motif raisonnable de croire à un danger grave et imminent.

En revanche, si l'exercice du droit de retrait a été abusif, une retenue de salaire pour absence de service peut être effectuée.

De plus, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires et peut voir sa responsabilité civile et pénale engagée si le retrait injustifié a eu des conséquences dommageables pour des tiers.

La situation doit présenter un danger grave et imminent pour l'agent concerné et doit donc réunir les deux conditions cumulatives suivantes :

- Être susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée (danger grave).
- Être susceptible de survenir immédiatement ou dans un délai proche (danger imminent).

C'est à l'agent d'apprécier au regard de ses compétences, de ses connaissances et de son expérience si la situation présente pour lui un danger « grave » et « imminent » pour sa vie ou sa santé. Il n'a pas à prouver qu'il y a bien un danger, mais doit se sentir potentiellement menacé par un risque de blessure, d'accident ou de maladie.

La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse.

Chaque situation de retrait doit être notifié dans le registre des dangers graves et imminents présent dans le bureau du Responsable des Ressources Humaines.

La situation est appréciée au cas par cas.

A. Quelle procédure ?

1. L'agent avise immédiatement son supérieur hiérarchique de la situation ; cette alerte est obligatoire.
2. L'employeur a la possibilité d'agir et d'échanger avec l'agent pour identifier et, le cas échéant, faire cesser le danger.
3. L'agent décide ou non d'exercer son droit de retrait pour se soustraire à la situation qu'il estime dangereuse pour lui (en cas d'urgence, cette décision peut être concomitante à l'information du point 1.).
4. Selon la fonction occupée, l'agent qui choisit d'exercer son droit de retrait ne rentre pas systématiquement à son domicile. Il reste en activité, à disposition de l'employeur qui peut lui confier d'autres missions non exposées au danger. Par exemple, un agent qui serait soustrait au contact du public pourrait réaliser certaines tâches administratives.
5. L'agent peut informer un membre du CST (comité social territorial), et l'employeur devra mener une enquête pour déterminer si la situation présente un danger grave et imminent.
6. L'employeur pourra également saisir le CST en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser ; l'instance devra alors se réunir en urgence (sous 24 heures).

62. Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

L'absence de service fait donner lieu à une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève.

Ainsi, la retenue est égale à 1/30^e pour une journée d'absence, 1/60^e pour une demi-journée d'absence, 1/151,67^e par heure d'absence.

B. Obligations des agents publics

63. L'obligation d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, et probité

L'obligation de dignité signifie que le fonctionnaire ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...);

L'obligation d'impartialité exige du fonctionnaire de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions ;

L'obligation de probité impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'intégrité est proche de celui de probité. Il nécessite également du fonctionnaire d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.

64. L'obligation de neutralité et du respect de principe de laïcité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

65. L'obligation de servir

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

66. L'obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle et de réserve

L'agent est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toute information à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

67. L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public.

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés.

68. L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

69. L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération.

Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Le principe comporte un certain nombre d'exceptions prévu des articles L123-2 et L123-3 du Code général de la fonction publique.

L'agent doit en informer préalablement l'établissement par écrit.

70. L'obligation de non-ingérence.

L'agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

71. Le comportement professionnel.

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

QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE

72. Mesures disciplinaires.

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux agents, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupes :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement(s) d'échelon(s) immédiatement inférieur à celui détenu, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée au titre complémentaire de l'une de ces sanctions.
- 3e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans
Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée au titre complémentaire de l'une de ces sanctions.
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

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

Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

Pour les agents contractuels de droit public et de droit privé, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

73. Droits de la défense.

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée par écrit à l'agent concerné.

L'agent 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.

L'administration doit informer l'agent de son droit à communication du dossier.

L'agent peut demander à être accompagné par un représentant du personnel de son choix.

CINQUIÈME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La collectivité attache une importance particulière à la santé, à la sécurité et au bien-être de l'ensemble de ses agents. Conformément aux obligations légales et à sa responsabilité d'employeur public, elle veille à prévenir tout risque professionnel, qu'il soit d'ordre physique, technique ou organisationnel.

À ce titre, la prévention des risques psychosociaux (RPS) constitue un enjeu majeur. Ces risques, liés notamment au stress, aux violences internes ou externes, aux conflits ou à la surcharge de travail, peuvent avoir un impact direct sur la santé des agents, la qualité du service public et le climat de travail. La collectivité s'engage à mettre en place des actions d'information, de sensibilisation et de prévention pour réduire ces risques et favoriser un environnement de travail respectueux, sécurisé et inclusif.

Parallèlement, la démarche de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) vise à améliorer l'organisation, les pratiques managériales et l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle, tout en soutenant l'engagement et la motivation des agents. La QVCT repose sur une approche participative et collective, favorisant le dialogue social et l'implication de tous dans l'amélioration continue des conditions de travail.

Ainsi, la santé et la sécurité au travail ne se limitent pas à la prévention des accidents ou maladies professionnelles, mais englobent également la promotion d'un cadre de travail de qualité, garant d'un service public performant et d'un collectif de travail épanoui.

74. Les acteurs de la prévention.

La prévention et la sécurité dans le travail doit devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs. Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau. C'est, en effet, dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

L'autorité territoriale :

Elle est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Elle doit définir une politique de prévention et mettre en place une organisation spécifique au sein de laquelle est coordonnée l'action de différents acteurs.

L'encadrement :

Il est garant de la mise en œuvre effective de la politique de prévention et veille à son application sur le terrain.

Il organise le travail des agents en y intégrant la prévention des risques professionnels.

L'agent :

C'est le principal acteur de la sécurité.

Il est responsable de sa sécurité et de celle de ses collègues.

Il doit respecter les consignes de sécurité.

Il doit signaler toute situation de travail qui semble présenter des risques pour sa santé ou sa sécurité ainsi que celles des autres (collègues et usagers).

L'assistant de prévention :

Il assiste et conseille l'autorité territoriale dans le domaine de la prévention des risques au travail.

C'est un acteur de proximité qui a du temps dégagé pour l'exercice de ses missions. Il est le référent pour l'ensemble des autres acteurs de la prévention.

Le médecin de prévention :

Il s'agit d'un médecin agréé. Il vérifie l'aptitude physique de l'agent public au regard de l'ensemble des fonctions du grade et des différents emplois qui y correspondent.

75. Lutte et protection contre les incendies

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

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

76. Intervention sur une installation électrique

L'accès et l'intervention sur des armoires et installations électriques sont réservés aux seuls agents titulaires d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

77. Trousse à pharmacie

Les produits de soins de première urgence sont conservés dans une trousse à pharmacie, disponible dans les locaux de la collectivité.

78. Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

79. Équipements de travail

Les membres du personnel doivent être équipés des vêtements et équipements de protection individuels fournis en fonction de leur poste de travail.

L'équipement de travail garantit de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice des fonctions des agents.

L'utilisation des moyens de protection individuelle et collective contre les accidents ou maladie, mis à disposition du personnel est obligatoire.

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Le temps d'habillage et de déshabillage est compris dans le temps de travail effectif si l'agent doit porter une tenue spécifique pour l'exercice de ses missions, ainsi que le temps de douche à la sortie du travail si celui-ci est salissant.

Le temps consacré à l'habillage, au déshabillage et à la douche doit être limité à 15 minutes.

La fourniture, le remplacement et l'entretien de ces équipements est à la charge de la commune.

80. Produits dangereux

Les produits dangereux et chimiques doivent être remisés dans un local spécifique prévu uniquement à cet effet.

81. Autorisation de conduite

Une autorisation de conduite est délivrée à l'agent pour pouvoir conduire les véhicules de la collectivité. Cette autorisation est signée par l'autorité territoriale.

82. Autorisation de conduite des engins de chantier

Les agents doivent avoir validé une formation afin de pouvoir conduire les engins lors de leur activité de travail.

83. Sécurité des personnes.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

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

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

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

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

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

84. Signalement des défaillances et anomalies

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son responsable hiérarchique ou un agent de prévention.

85. Document unique et registre santé et sécurité au travail

Le document unique d'évaluation des risques professionnel est mis à disposition des agents de manière matérielle dans le bureau du Responsable des Ressources Humaines situé à l'hôtel de ville au 1er étage, le DUERP est également mis à disposition sur le serveur « Commun » de la commune au chemin suivant : COMMUN → DUERP

Il recense et évalue les risques dans chaque unité de travail identifiée dans l'établissement et propose dans un plan d'action les mesures de prévention à mettre en œuvre.

Des registres de santé et de sécurité au travail sont à la disposition des agents.

Toute observation constatée relative à la santé et à la sécurité au travail sera inscrite dans ce registre. Les assistants de prévention sont chargés de la bonne tenue de ce registre et avise le RRH auxquels sont rattachés les assistants de prévention des remarques formulées en tant que de besoin.

L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

86. Prévention en cas consommation d'alcool ou de drogue.

Il est interdit d'accéder ou de séjourner sur le lieu de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances psycho actives.

L'état de vigilance est altéré notamment par une consommation d'alcool, une prise de médicaments ou de substances diverses ou par une maladie.

Sauf preuve contraire, l'état d'alcoolisation manifeste est constaté quand des symptômes de comportement anormal apparaissent (exemple : trouble de l'élocution, trouble de l'équilibre, odeur de l'haleine, trouble du comportement, excitation anormale, prostration).

Sauf preuve contraire, la consommation de substances psycho actives telles que définies à l'article L 5132-1 du code de la santé publique est présumée quand des symptômes de comportement anormal apparaissent (exemple : euphorie avec envie spontanée de rire, palpitations, bouche sèche, troubles de la vigilance, difficultés de concentration, perte de la mémoire immédiate, léthargie ou agressivité).

Tout agent ayant consommé de l'alcool entraînant un dépassement du seuil permettant la conduite de véhicules défini par le code de la route ou toute substance toxique ou médicamenteuse entraînant une altération de ses capacités ne doit pas prendre son service ou poursuivre son travail.

Tout agent qui constate des troubles du comportement de l'un de ses collègues doit en référer au supérieur hiérarchique de l'agent supposé alcoolisé, ou supposé être sous l'emprise de substances psycho actives telles que définies à l'article L 5132-1 du code de la santé publique.

Le supérieur hiérarchique devra relever immédiatement de ses fonctions tout agent en état d'alcoolisation manifeste ou sous l'emprise de substances psychoactives mentionnées plus haut, ou dont le comportement semble incompatible avec l'exercice de ses missions, notamment, s'il présente un danger pour les personnes et les biens, et ne pas le laisser seul.

Afin de prévenir et de faire cesser une situation dangereuse, un agent pourra être soumis, à tout moment, pendant son temps de service, pour les postes ou activités à risques visés ci-dessous à un contrôle de son état alcoolique au moyen d'un éthylotest. Les activités définies comme dangereuses sont les suivantes :

- La conduite de véhicule de tout genre ou tout travail,
- Le déplacement et accès sur ou à proximité de voies routières,
- Les activités en contact ou à proximité d'installation électrique, sous ou hors tension,
- Le travail en hauteur réalisé même ponctuellement,
- L'utilisation de matériel électroportatif,
- Être en situation d'encadrement pouvant générer une situation dangereuse
- L'accueil physique du public (enfant compris).

Ce contrôle sera mis en œuvre dès lors que l'état d'imprégnation alcoolique est suspecté par deux agents au moins.

Ce contrôle est effectué sur l'initiative du supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné ; ce dernier informe immédiatement le DGS et l'élu d'astreinte. Le contrôle doit être effectué par le responsable hiérarchique en présence d'un assistant de prévention et de l'élu d'astreinte ou DGS.

L'agent contrôlé peut être assisté d'un témoin de son choix présent au service.

Le taux d'alcoolémie doit être inférieur au taux légal permettant la conduite de véhicules.

Un compte-rendu hiérarchique qui consigne le résultat du test est établi à l'issue du contrôle, il sera contresigné par l'intéressé, par le supérieur hiérarchique, et les personnes présentes lors du contrôle.

Le contrôle peut être complété à la demande de l'agent par une prise de sang effectuée par un médecin. Un agent qui refuserait de se soumettre à un contrôle de l'alcoolémie serait, par défaut, présumé en état d'alcoolémie positive.

Lorsqu'un contrôle fait apparaître la présence d'un taux d'alcoolisation égal ou supérieur au taux légal permettant la conduite de véhicules ou en cas de refus de ce contrôle, l'agent concerné est immédiatement relevé des postes à risques mentionnés supra.

Si l'agent conteste le résultat de l'éthylotest, un bilan sanguin doit être immédiatement réalisé dans le service d'urgence le plus proche, un moyen de transport (taxi) sera affrété à l'agent ainsi qu'un bon de prise en charge sera alors délivré par la collectivité.

Dans tous les cas de figure, l'administration saisira le service de médecine professionnelle préventive afin de proposer à l'agent un traitement adéquat.

87. Visites médicales

Lors du recrutement d'un nouvel agent ou d'une nouvelle affectation, le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de ce dernier.

Cet examen médical a pour but de s'assurer que le poste de travail auquel l'autorité territoriale envisage de l'affecter convient à l'état de santé de l'agent, de rechercher s'il n'est pas atteint d'une affection

dangereuse pour toutes les personnes avec qui il est en contact dans son milieu professionnel et de constituer son dossier médical.

S'agissant de la médecine préventive, les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales

S'agissant de la médecine préventive, les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires (Visite d'information et de prévention, visite pour les agents ayant une surveillance particulière, etc.) en respectant les instructions notées sur sa convocation.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives aux visites médicales obligatoires peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 42 du présent règlement.

Une fois la visite effectuée, l'agent remettra à l'administration « la fiche de visite médicale »

Dûment remplie par le médecin ou l'infirmier.

Les agents doivent se soumettre aux visites médicales, les agents dans l'impossibilité d'honorer leur rendez-vous doivent en informer dans les plus bref délais le service des ressources humaines.

Annexes :

Annexe 1.1 : MISE EN PLACE DU PROTOCOLE D'ASTREINTES

Mes Chers Collègues,

Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, dispose à l'article 5 que « l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique paritaire compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

En la matière, il y a lieu de réformer la délibération adoptée en séance du 30 mars 2005. De plus, il convient de rappeler que les astreintes sont mises en place lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent sur la Commune ; elles doivent permettre d'assurer les interventions d'urgence en dehors des cycles normaux de travail.

L'article 5 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat et le 1er alinéa de l'article 2 du décret 2005-542 du 19 mai 2005 publié au JO du 27 mai 2005 définissent l'astreinte comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Ce temps n'est en aucun cas du travail effectif. Il n'est pas non plus considéré comme du temps de repos puisque l'agent ne peut pas vaquer normalement à ses occupations personnelles pendant ce temps.

En revanche, le travail effectué pendant cette astreinte (interventions, travaux de toutes sortes) ainsi que, le cas échéant, le déplacement « aller et retour » sur le lieu de l'événement sont comptabilisés comme du travail effectif.

On distingue trois astreintes (décret 2003-363 du 15 avril 2003) et deux types d'indemnités :

- **Astreinte d'exploitation** : situation des agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.
- **Astreinte de sécurité** : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu ou à une situation de pré-crise ou de crise (ex : Euticals Archimica, plan canicule, intempéries hivernales...).
- **Astreinte de décision** : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin d'arrêter les dispositions nécessaires.
- **Indemnité d'astreinte** : l'indemnité d'astreinte rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé mais ne concerne pas l'éventuelle intervention pendant la période d'astreinte.

Annexe 1.2 : **MODIFICATION DU PROTOCOLE D'ASTREINTES TECHNIQUES**

L'AN DEUX MILLE QUINZE, le 29 septembre à 18 h 39, le Conseil Municipal de la Commune de BON-ENCONTRE légalement convoqué le 22 septembre 2015, s'est réuni en séance ordinaire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : **29**

Etaient présents : M. LAUZZANA Michel, M. TREY D'OUSTEAU Pierre, Mme BARRAULT Simone, M. VINDIS Marcel, Mme LAPEYRE Jacqueline, M. AMELING Christian, M. MEYNARD Jean-Claude, M. ZALATEU Jean-Jacques, M. LEMAIRE Jean-Marc, Mme VERLHAC Jacqueline, M. BORDES Michel, Mme LAPEYRE Brigitte, Mme OGIER Jacqueline, M. BIELLE-BIARREY Laurent, Mme TOBELI Sylvie, Mme LAMY Laurence, Mme LAMARTINE-GEOFFROY Céline, M. HECQUEFEUILLE François, Mme CHATOT Magali, Mme VILLA Pierrette, Mme FERRAND Isabelle, M. SIMONITI Jean-Claude, Mme BIFFIGER Isabelle.

Etaient représentés :

- Madame JUILLIA Jacqueline pouvoir à Madame OGIER Jacqueline.
- Monsieur VALENTIN Michel pouvoir à Monsieur VINDIS Marcel.
- Monsieur VIDAL Christophe pouvoir à Madame LAMY Laurence.
- Monsieur DEGUIN Gérard pouvoir à Madame VILLA Pierrette.
- Monsieur HAMMOUCHE Samir pouvoir à Monsieur SIMONITI Jean-Claude.

Etaient absents :

- Madame ALEMAN Marie-Noëlle

Madame Céline LAMARTINE-GEOFFROY a été désignée secrétaire de séance.

VOTE : Pour : 28

13 - OBJET : MODIFICATION DU PROTOCOLE D'ASTREINTES TECHNIQUES

I - Exposé des motifs :

Mes Chers Collègues,

Je vous rappelle que par délibérations du 30 mars 2005 et du 19 juin 2013, la Commune a mis en place un dispositif d'astreintes techniques afin de répondre aux nécessités de service public les week-ends et jours fériés.

Depuis l'instauration du protocole 2013, il est constaté qu'en semaine, la Commune doit faire face à des besoins, des impératifs et diverses situations d'urgence et de protection sur le domaine public et les équipements communaux en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail des fonctionnaires territoriaux en charge des astreintes.

De plus, pour une gestion raisonnée des interventions et des coûts d'exploitation, il y a lieu de mutualiser l'ensemble du Personnel technique en intégrant les agents du service des Sports à l'équipe d'intervention du Centre Technique Municipal, actuellement ces deux services assurent chacun et simultanément une astreinte hebdomadaire.

Par ailleurs, il est essentiel de répondre à la problématique des rotations très rapprochées assurées par quelques agents volontaires palliant les absences dues aux arrêts pour accidents de travail, maladies professionnelles et maladies ordinaires et qui de fait, impactent sur leur vie privée.

Ces évolutions et le principe de continuité de service public conduisent à actualiser le protocole d'astreintes en élargissant le champ d'intervention (périodes et Personnels).

II- Considérants et références juridiques :

Vu la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des Fonctionnaires,

Vu la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu les décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatifs à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat et la Fonction Publique Territoriale,

Vu les décrets n° 2005-542 du 19 mai 2005 et n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatifs aux modalités de rémunération et de compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique d'Etat transposables aux agents territoriaux,

Après avoir pris connaissance du projet de protocole, les représentants du Personnel et les représentants de la Collectivité-Employeur, réunis en séance du Comité Technique en date du 21 septembre 2015, émettent un avis favorable à sa mise en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2016 sous réserve du volontariat des agents techniques et d'une présentation d'un bilan des interventions hebdomadaires effectuées au cours du 1^{er} semestre 2016.

A l'issue de cette période probatoire, les membres élus de cette instance se prononceront définitivement sur la nouvelle organisation des astreintes.

Vu l'avis favorable des membres de la Commission du Personnel en date du 22 septembre 2015,

Après en avoir discuté avec les agents pouvant y être soumis de par leurs grades et leurs fonctions et qui sera appliqué à compter du 1^{er} janvier 2016.

Je vous propose donc, mes chers Collègues, de valider la mise en œuvre du nouveau protocole (ANNEXE 5) à compter du 1^{er} janvier 2016 selon les modalités évoquées en séance du Comité Technique.

Je vous remercie, mes Chers Collègues, de bien vouloir en délibérer.

**Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
POUR A L'UNANIMITE**

DECIDE : de valider la mise en œuvre du nouveau protocole d'astreintes techniques à compter du 1^{er} janvier 2016 selon les modalités évoquées en séance du Comité Technique.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Pour copie conforme,

Le Maire,

Le Maire,

M. LAUZZANA

Annexe 1.3 : BILAN DE L'EXPERIMENTATION DES ASTREINTES HEBDOMADAIRES

L'AN DEUX MILLE SEIZE, le 29 JUIN à 18 h 42, le **Conseil Municipal de la Commune de BON-ENCONTRE légalement convoqué le 22 juin 2016, s'est réuni en séance ordinaire.**

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29

Etaient présents : M. LAUZZANA Michel, M. TREY D'OUSTEAU Pierre, Mme BARRAULT Simone, Mme LAPEYRE Jacqueline, M. AMELING Christian, M. MEYNARD Jean-Claude, M. ZALATEU Jean-Jacques, M. LEMAIRE Jean-Marc, M. BORDES Michel, Mme LAPEYRE Brigitte, Mme OGIER Marie, M. BIELLE-BIARREY Laurent, Mme LAMY Laurence, Mr VIDAL Jean-Christophe, Mme LAMARTINE-GEOFFROY Céline, Mme VILLA Pierrette, M. SIMONITI Jean-Claude, Mme BIFFIGER Isabelle, Madame FERRAND Isabelle.

Etaient représentés :

- Monsieur VINDIS Marcel pouvoir à Madame OGIER Marie.
- Madame VERLHAC Jacqueline pouvoir à Monsieur LAUZZANA Michel.
- Madame TOBELI Sylvie pouvoir à Monsieur AMELING Christian.
- Madame ALEMAN Marie-Noëlle pouvoir à Madame LAMY Laurence.
- Monsieur DEGUIN Gérard pouvoir à Madame FERRAND Isabelle.
- Monsieur HAMMOUCHE Samir pouvoir à Monsieur SIMONITI Jean-Claude.
- Madame PAILHORIES Anne pouvoir à Madame BARRAULT Simone.
- Monsieur DUBOIS Louis-Paul pouvoir à Monsieur VIDAL Jean-Christophe.

Etaient absents :

- Madame JUILLIA Jacqueline
- Madame CHATOT Magali

Monsieur Jean-Jacques ZALATEU a été désigné secrétaire de séance.

10 - OBJET : BILAN DE L'EXPERIMENTATION DES ASTREINTES HEBDOMADAIRES

VOTE : Pour : 27

Mes Chers Collègues,

I Exposé :

Je vous rappelle qu'en raison des besoins, des impératifs et des diverses situations d'urgence et de protection constatés sur le domaine public et les équipements communaux en semaine au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail des fonctionnaires territoriaux en charge des interventions, une réflexion d'évaluation portant sur la mise en place d'astreintes techniques hebdomadaires a été menée.

Ainsi, le Conseil Municipal, par délibération du 29 septembre 2015, a souhaité une expérimentation de ce dispositif après avoir recueilli l'avis favorable des représentants du Personnel et de la Collectivité-Employeur, réunis en séance du Comité Technique en date du 21 septembre 2015, sous réserve du volontariat des agents techniques et d'une présentation d'un bilan des interventions hebdomadaires effectuées au terme du 1^{er} semestre 2016.

II Considérants :

Au terme de cette période probatoire, la Direction Générale, chargée du suivi de ce dossier, a dressé un bilan de cette expérimentation permettant au Conseil Municipal de décider soit d'instaurer définitivement le protocole d'astreintes hebdomadaires soit de reconduire le protocole d'astreintes des week-ends et jours fériés.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'Autorité territoriale a soumis ce bilan pour avis aux membres du Comité Technique réunis en séance du 27 juin 2016.

Afin de se déterminer sur la suite à donner à compter du 1^{er} juillet 2016, je vous invite, Mes Chers Collègues, à prendre connaissance ci-après du bilan de cette expérimentation et des éléments de comparaison.

III Bilan de l'expérimentation

■ INTERVENTIONS DES AGENTS D'EXECUTION :

- Lundi 23 mai : intervention de 13h à 14h → pause méridienne du CTM : problème technique

CONSTAT : 1 intervention sur 127 jours d'astreintes Semaine (non incluses interventions réalisées les dimanches et jours fériés).

■ COUT 1^{er} SEMESTRE 2016

Coût des permanences (semaine – week-ends – jours fériés): 8.231 €

■ COUTS ANNUELS PROJETES :

1) REMUNERATIONS PERMANENCES HEBDO (lundi 8h à lundi 8h)

Astreinte de décision :

- Filière technique = 121.00 € x 38 semaines = 4.598 €
 - Autre filière = 149.48 € x 14 semaines = 2.093 €
- 6.691 €

Astreinte d'exploitation :

- Filière technique = 159.20 € x 52 semaines = 8.278 €

TOTAL = 14.969 €

2) REMUNERATIONS PERMANENCES WEEK-END + JOURS FERIÉS (vendredi 17h à lundi 8h)

Astreinte de décision :

- Filière technique = 76.00 € x 38 semaines = 2.888 €
 - Autre filière = 109.28 € x 14 semaines = 1.530 €
- 4.418 €

Astreinte d'exploitation :

- Filière technique = 116.20 € x 52 semaines = 6.042 €

TOTAL = 10.460 €

Compte-tenu d'une seule intervention en semaine et de facto, d'un constat peu concluant, je vous propose, Mes Chers Collègues, de prolonger de SIX mois cette expérimentation et de dresser un nouveau bilan en décembre 2016.

A l'issue de cette période, il conviendra de décider de mettre en œuvre soit des astreintes hebdomadaires soit des astreintes de week-ends et jours fériés à compter du 1^{er} janvier 2017.

Je vous remercie de bien vouloir en délibérer.

**Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
A L'UNANIMITE**

DECIDE : de prolonger de six mois cette expérimentation et de dresser un nouveau bilan en décembre 2016.

DIT : qu'à l'issue de cette période, il conviendra de décider de mettre en œuvre soit des astreintes hebdomadaires soit des astreintes de week-ends et jours fériés à compter du 1^{er} janvier 2017.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire
de cet acte
Informe que la présente délibération peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal
Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois
à compter des formalités de publication et de transmission
en Préfecture.
Affichage le 6 juillet 2016

Pour copie conforme,
Le Maire,
M. LAUZZANA

Annexe 1.4 : MODIFICATION DES CADRES D'EMPLOIS

2018.35 – OBJET : ASTREINTE DE DECISION : MISE A JOUR DES CADRES D'EMPLOI.

VOTE : Pour : 27

Mes Chers Collègues,

Je vous rappelle que par délibérations des 30 juin 2005, 19 juin 2013 et 14 décembre 2016, la Commune a mis en place un dispositif d'astreintes techniques afin de répondre aux nécessités de service public les week-end et jours fériés.

Considérant le nouvel organigramme et la réorganisation des services techniques due à l'intégration de nouveaux agents en 2018, il convient d'ouvrir le champ des astreintes de décision aux Adjoints techniques principaux exerçant des fonctions d'encadrement intermédiaire.

Je vous propose donc, mes chers Collègues, de bien vouloir modifier le protocole validé par l'assemblée délibérante en date du 19 juin 2013 en ajoutant les Adjoints techniques principaux au Personnel de décision.

Je vous remercie, mes Chers Collègues, de bien vouloir en délibérer.

**Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
A L'UNANIMITE**

DECIDE de modifier le protocole validé par l'assemblée délibérante en date du 19 juin 2013 en intégrant les Adjoints techniques principaux au Personnel de décision.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire
de cet acte
Informe que la présente délibération peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal
Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois
à compter des formalités de publication et de transmission
en Préfecture.
Affichage le 4 juillet 2018

Pour copie conforme

Le Maire,

Pierre TREY D'OUSTEAU



Annexe 1.5 : Modification du protocole du régime d'astreinte des services techniques

L'AN DEUX MILLE DIX HUIT, le 26 septembre 2018 à 18 h 30, le Conseil Municipal de la Commune de BON-ENCONTRE légalement convoqué le 19 septembre 2018, s'est réuni en séance ordinaire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : **29**

Etaient présents : M. TREY D'OUSTEAU Pierre, M. AMELING Christian, Mme BARRAULT Simone, M. VINDIS Marcel, Mme LAPEYRE Jacqueline, M. MEYNARD Jean-Claude, Mme JUILLIA Jacqueline, M. ZALATEU Jean-Jacques, M. LEMAIRE Jean-Marc, Mme VERLHAC Jacqueline, Mr BORDES Michel, Mme OGIER Marie, Mme LAMY Laurence, Mr VIDAL Jean-Christophe, Mme LAMARTINE-GEOFFROY Céline, Mme CHATOT Magali, Mme VILLA Pierrette, M. DEGUIN Gérard, Mme FERRAND Isabelle, M. SIMONITI Jean-Claude, Mr RAYSSAC Pascal, Mme PAILHORIE Anne, Mr DUBOIS Louis-Paul, Mr JEANNE Vincent.

Etaient représentés :

- Monsieur LAUZZANA Michel pouvoir à Monsieur TREY D'OUSTEAU Pierre.
- Madame BIFFIGER PEYRANI Isabelle pouvoir à Monsieur SIMONITI Jean-Claude.

Absents :

- Monsieur BIELLE-BIARREY Laurent
- Madame TOBELI Sylvie
- Madame ALEMAN Marie-Noëlle.

Monsieur Jean-Claude MEYNARD a été désigné secrétaire de séance.

2018.50 - OBJET : MODIFICATION DU PROTOCOLE D'ASTREINTES TECHNIQUES.

VOTE : Pour : 26

I - Exposé des motifs :

Mes Chers Collègues,

Monsieur le Maire rappelle qu'en raison de diverses situations d'urgence survenues sur le domaine public et les équipements communaux en semaine entre 17h30 et 8h00, le Conseil Municipal, par délibérations du 29 septembre 2015 et du 29 juin 2016, avait instauré une expérimentation des astreintes hebdomadaires sur l'année 2016 après avoir recueilli l'avis favorable des représentants du Personnel et de la Collectivité-Employeur du Comité Technique du 21 septembre 2015.

Au terme de l'année 2016, le bilan des interventions n'étant pas concluant, l'assemblée délibérante avait donc décidé, en séance du 14 décembre 2016, de rétablir le dispositif d'astreintes de week-end et jours fériés à compter du 1^{er} janvier 2017 (avis défavorable des représentants du Personnel en CTP du 29 novembre 2016).

Cependant, depuis 2017, Monsieur le Maire, les Elus de permanence et la Direction Générale sont sollicités très régulièrement en semaine au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail des fonctionnaires territoriaux pour remédier à des problématiques, des besoins et des impératifs survenant sur le territoire communal et dans les bâtiments communaux.

II- Considérants et références juridiques :

Vu la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des Fonctionnaires,

Vu la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu les décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatifs à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat et la Fonction Publique Territoriale,

Vu les décrets n° 2005-542 du 19 mai 2005 et n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatifs aux modalités de rémunération et de compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique d'Etat transposables aux agents territoriaux,

Considérant les nécessités techniques et le principe de continuité de service public, il convient d'actualiser le protocole d'astreintes à ce jour appliqué en élargissant le champ d'interventions à compter du 1^{er} novembre 2018.

Après avoir pris connaissance du projet de protocole, les Elus de la Commission du Personnel réunis en séance du 4 septembre 2018, les représentants du Personnel et les représentants de la Collectivité-Employeur, réunis en séance du Comité Technique en date du 5 septembre 2018, émettent un avis favorable à sa mise en œuvre à compter du 1^{er} novembre 2018 sous réserve du volontariat des agents techniques et administratifs concernés.

Je vous propose donc, mes chers Collègues, de valider la mise en œuvre du nouveau protocole (ANNEXE 3) à compter du 1^{er} novembre 2018.

Je vous remercie, mes Chers Collègues, de bien vouloir en délibérer.

**Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
A L'UNANIMITE**

DECIDE : de valider la mise en œuvre du nouveau protocole d'astreintes techniques à compter du 1^{er} novembre 2018 ci-annexé.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire
de cet acte
Informe que la présente délibération peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal
Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois
à compter des formalités de publication et de transmission en Préfecture.
Affichage le 3 octobre 2018

Pour copie conforme,
Le Maire,

Pierre TREY D'OUSTEAU

Annexe 1.6 : Modification du protocole d'astreintes techniques

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, le 9 MARS à 18 h, le Conseil Municipal de la Commune de BON-ENCONTRE légalement convoqué le 24 février 2021, s'est réuni en séance ordinaire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : **29**

Étaient présents : Mme LAMY Laurence, M. AMELING Christian, Mme ANNETTE-OGIER Jacqueline, M. DEGUIN Gérard, Mme CHATOT Magali, M. MOINEAU Philippe, Mme TREY D'OUSTEAU Brigitte, Mr BIELLE-BIARREY Laurent, Mme VILLA Pierrette, Mme ALBERTI-DEFFIS Véronique, M. COUDERC Patrick, M. ROULET Pascal, M. GALABERT Vivian, Mr VALERO Jean-Michel, Mme TABANON Chantal, M. JEANNE Vincent, Mme LAFFAGE Stéphanie, M. BRUNOT Philippe, M. RAYSSAC Pascal, Mme DERRAMOND Laurence, Mme DERHOURHI Martine, M. VINDIS Marcel, Mme BARRAULT Simone, Mr VIDAL Jean-Christophe, Mme ESPINASSE France, M. BRUGIDOU David.

Étaient représentés :

Mme PAILHORIES Anne pouvoir à Mme ANNETTE-OGIER Jacqueline.

Mme FERRAND Isabelle pouvoir à Mme ALBERTI-DEFFIS Véronique.

M. GABEN Stéphane pouvoir à M. AMELING Christian.

Absente :

Mme ESPINASSE France.

Mme ALBERTI-DEFFIS Véronique a été désignée secrétaire de séance.

2021.12 - OBJET : MODIFICATION DU PROTOCOLE DU REGIME D'ASTREINTES DES SERVICES TECHNIQUES.

VOTE : Pour : 24 Abstentions : 4 (M. BRUNOT, M. RAYSSAC, Mme DERRAMOND, Mme DERHOURHI).

I - Exposé des motifs :

Mes Chers Collègues,

Il est rappelé qu'en raison de diverses situations d'urgence survenues sur le domaine public et équipements communaux en semaine entre 17h30 et 8h00, le Conseil Municipal, par délibérations du septembre 2015 et du 29 juin 2016, puis du 26 septembre 2018 avait instauré un régime d'astreintes hebdomadaires, après avoir recueilli l'avis favorable des représentants du Personnel et de la Collectivité Employeur du Comité Technique du 5 septembre 2018, sous réserve du volontariat des agents techniques et administratifs concernés.

A ce jour, 4 agents sont volontaires pour effectuer les astreintes de décision et comme suite à nombreux désistements formulés récemment par écrit, seulement 3 agents restent volontaires pour assurer les astreintes d'exploitation et de sécurité.

Le faible nombre de volontaires pour assurer ces astreintes, impose à ces derniers un régime d'astreinte très rapproché (toutes les 4 semaines pour les astreintes de décision et toutes les 3 semaines pour les astreintes d'exploitation et de sécurité). Il est à noter que les 3 agents volontaires pour assurer l'astreinte d'exploitation relèvent uniquement de l'équipe « Bâtiments ».

Par ailleurs, et compte tenu plus particulièrement de son impact sur la vie privée, il convenait d'assurer une rotation le plus large possible des astreintes parmi les agents pouvant y être soumis mais également ne pas placer un même agent sous astreinte pendant plus d'une semaine par mois.

Il est rappelé également que le régime d'astreintes est mis en place par l'assemblée délibérante de la collectivité à qui il revient de déterminer les cas dans lesquels il est possible d'y recourir, les modalités

leur organisation, la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être prise après avis du comité technique (CT).

C'est également à l'organe délibérant qu'il appartient de décider, lorsque le choix est prévu par la réglementation, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte ou de permanence.

Au vu des nouveaux éléments, il convient de délibérer afin de mettre en œuvre un nouveau protocole du régime d'astreinte des services techniques qui concernera l'ensemble des personnels des Services Techniques.

II- Considérants et références juridiques :

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

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

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu le décret n° 2003-363 du 15 avril 2003 relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer ;

Vu le décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer ;

Vu l'avis du comité technique paritaire en date du 23/02/2021 ;

Considérant les nécessités techniques et le principe de continuité de service public, il convient d'actualiser le protocole d'astreintes à ce jour appliqué en élargissant le champ d'interventions à compter du 15 mars 2021.

Après avoir pris connaissance du projet de protocole, les Elus de la Commission du Personnel réunis en séance du 02/03/2021, les représentants du Personnel et les représentants de la Collectivité-Employeur, réunis en séance du Comité Technique en date du 23/02/2021, émettent un avis favorable à sa mise en œuvre à compter du 15 mars 2021 pour l'ensemble des personnels concernés.

Je vous propose donc, mes chers Collègues, de valider la mise en œuvre du nouveau protocole (ANNEXE 10) à compter du 15 mars 2021.

Je vous remercie, mes Chers Collègues, de bien vouloir en délibérer.

**Entendu l'exposé de Madame le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
Par 24 voix Pour et 4 abstentions**

VALIDE la mise en œuvre du nouveau protocole ci-annexé, à compter du 15 mars 2021.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire
de cet acte
Informe que la présente délibération peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal
Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois
à compter des formalités de publication et de transmission en Préfecture.
Affichage le 12 mars 2021

Pour copie conforme,

Madame Le Maire,

Laurence LAMY

Annexe 1.7 : PROTOCOLE FIXANT LE REGIME DES ASTREINTES AU SEIN DE LA COMMUNE DE BON-ENCOTRE

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

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

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu le décret n° 2003-363 du 15 avril 2003 relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer ;

Vu le décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer ;

Vu l'avis du comité technique paritaire en date du 23/02/2021 ;

APRES EN AVOIR DELIBERE

RÉGIME DES ASTREINTES DES SERVICES TECHNIQUES DE LA COMMUNE DE BON-ENCOTRE

DEFINITION DE L'ASTREINTE :

Aux termes de l'article 5 du décret n° 2000-815, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. L'astreinte est un moyen d'organiser la disponibilité d'agents demeurant à leur domicile ou à proximité en dehors de l'horaire de travail normal pour, en cas d'événement soudain, aléatoire ou imprévisible, intervenir rapidement lorsque les exigences de continuité du service ou des impératifs de sécurité l'imposent.

ASTREINTES ET INDEMNITES :

- Astreinte d'exploitation : situation des agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.

- Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu ou à une situation de pré-crise ou de crise (ex : Euticals Archimica, plan canicule, intempéries hivernales...).

- Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

- Indemnité d'astreinte : l'indemnité d'astreinte rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé mais ne concerne pas l'éventuelle intervention pendant la période d'astreinte.
- Indemnité d'intervention : cette indemnité s'ajoute à celle de l'astreinte ; elle rémunère la durée de l'intervention, considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement « aller et retour » sur le lieu de travail ou sur le lieu de l'événement.

PERSONNELS D'ASTREINTE :

- ❖ Astreinte de décision :
 - Personnels d'encadrement :
 - Directeur des Services Techniques
 - Adjoint des Services Techniques
 - Chef d'équipe/service des Services Techniques
 - Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux
 - Cadre d'emplois des attachés territoriaux
 - Cadre d'emploi des techniciens territoriaux
 - Cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux
 - Adjoint techniques territoriaux principaux de 1^{ère} et 2^{ème} classe
 - ◆ Agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public
- ❖ Astreinte d'exploitation ou de sécurité :
 - Personnels des services techniques rattachés aux différentes équipes
 - Cadre d'emplois des techniciens territoriaux
 - Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux
 - Cadre d'emplois des adjoint techniques territoriaux
 - Agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public

Ainsi, tous les agents affectés à ces emplois seront amenés à effectuer des astreintes et bénéficier d'une compensation à ce titre, quel que soit leur statut (fonctionnaire titulaire ou stagiaire ou contractuel de droit public), à l'exception des agents relevant du droit privé.

Certains agents pourront être exclus du régime des astreintes en raison de pathologies et/ou de lourdes restrictions médicales, défaut de permis. L'autorité territoriale évaluera la possibilité d'intégrer un agent au régime des astreintes.

PLANNING D'ASTREINTES ET DELAIS DE PREVENANCE :

Un planning d'astreinte devra être arrêté, pour des périodes aussi longues que possible par la Direction Générale et le Directeur des Services Techniques en lien avec les agents susceptibles d'être placés sous astreinte.

De façon à donner la plus grande visibilité possible aux agents comme à la Collectivité, tout en tenant compte des événements prévisibles d'ordre personnel comme professionnel, un rythme trimestriel pourra être retenu.

La programmation de l'astreinte doit être portée à la connaissance des agents 20 jours calendaires, au moins, avant le début effectif de l'astreinte. Pour nécessité de service, des modifications pourront être apportées en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles appréciées par l'autorité territoriale.

Il est donc possible de reporter l'astreinte sur un autre agent pour des raisons de « force majeure », comme la maladie de l'agent prévu au tableau d'astreinte ou de circonstances précitées.

Dans ces cas, l'agent effectivement placé sous astreinte d'exploitation pour la période concernée le sera avec un délai inférieur à 15 jours mais bénéficiera alors d'une indemnisation ou d'une compensation horaire majorée.

Cependant, l'indemnisation des astreintes d'exploitation seront majorées de 50% si elles sont imposées avec un délai de prévenance inférieur à 15 jours.

LIMITATION DU RECOURS A L'ASTREINTE ET ROTATION DES AGENTS CONCERNÉS :

Si elle ne relève pas du temps de travail effectif, l'astreinte demeure une situation privative de liberté.

En outre, elle ouvre droit à une indemnisation, ou à une compensation horaire pour l'astreinte de sécurité. Par ailleurs, et compte tenu plus particulièrement de son impact sur la vie privée, il conviendra d'assurer la rotation le plus large possible des astreintes parmi les agents pouvant y être soumis de par leurs fonctions et/ou leurs grades et susceptibles de les assurer efficacement.

Dans la mesure du possible, il conviendra de ne pas placer un même agent sous astreinte pendant plus d'une semaine par mois.

LES PERIODES DE MISE SOUS ASTREINTE :

Déterminées en conformité avec les possibilités juridiques d'indemnisation :

- Semaine complète : 7 jours et 7 nuits, du lundi soir 17h00 au lundi matin 8h00
- Horaires hors temps de travail habituel

L'agent placé sous astreinte pour une semaine devra se trouver parmi ceux qui n'ont pas prévu de s'absenter du service sur la semaine en question (qu'il s'agisse d'absence au sens propre ou de déplacement professionnel d'une durée supérieure à une journée).

Difficultés pratiques en cas d'indisponibilité de l'agent d'astreinte :

Si, par exemple, l'agent placé sous astreinte pendant une semaine s'avère dans l'impossibilité d'assurer cette astreinte sur une partie de la semaine, il sera possible de faire appel à un autre agent pour cette période d'absence.

La rémunération sera proratisée en fonction des temps accomplis de l'exécution.

ORGANISATION PRATIQUE :

MOYENS DE COMMUNICATION :

- Elu de permanence : 06.19.75.57.07
- Directeur Services Techniques : 06.16.42.04.76
- Astreinte de décision : numéro de portable indiqué sur le planning trimestriel
- Astreinte d'exploitation ou de sécurité : 06.19.99.15.89

MOYENS DE DEPLACEMENTS MIS A DISPOSITION : Véhicule de service

MOYENS ET EQUIPEMENTS REQUIS :

Processus de déclenchement des interventions et rôle de chacun des trois intervenants (Élu de permanence, astreinte de décision, astreinte d'exploitation et de sécurité)

• Valise d'astreinte contenant la liste et les coordonnées téléphoniques des agents susceptibles d'être mobilisés pour intervenir avec un rappel précis de leurs champs de compétences et des fiches de procédures (« fiches réflexe ») relatives aux situations les plus susceptibles d'engendrer la sollicitation de l'agent placé sous astreinte détaillant la conduite à tenir vis-à-vis des différentes sollicitations et rappelant les principales informations susceptibles d'être données en réponse à une sollicitation.

- Formations relatives à l'habilitation électrique, la signalisation temporaire de chantier lors de sinistres sur la voie publique, la gestion du marché, la sécurité au travail et toutes activités nécessitant des aptitudes spécifiques devront être dispensées en tant que de besoin à l'ensemble du Personnel concerné par les astreintes.
- Carnet de bord (ou registre) de l'astreinte d'exploitation à renseigner après chaque intervention (heure début et heure fin = temps effectif) par l'agent d'exécution qui doit faire valider par l'agent encadrant (astreinte de décision) dans la semaine qui suit l'astreinte ; l'absence de validation suspendra le paiement de l'intervention
- Equipements de protection individuelle selon la note de service N°12 du 16.07.2012
- Outillages et matériels nécessaires à toutes interventions

CONSIGNES :

Avant le début de son astreinte, l'agent d'exploitation est tenu de vérifier et de préparer tous les équipements mis à sa disposition et s'il l'estime nécessaire, doit s'assurer de tout outillage ou autre matériel pour être immédiatement opérationnel.

PROCESSUS DE DECLENCHEMENT DES INTERVENTIONS ROLE DE CHACUN DES TROIS INTERVENANTS

1) *ROLE DE L'ELU DE PERMANENCE - AUTORITE TERRITORIALE : 06.19.75.57.07*

- Constate un dysfonctionnement ou un problème
- ou est appelé par les services de l'Etat, un administré, un élu, un agent d'astreinte ou tierce personne.
 - o Il contacte l'agent d'astreinte de décision pour déterminer ensemble les mesures à prendre.
 - o S'il ne peut pas le joindre (situation exceptionnelle), il appelle directement l'agent d'astreinte d'exploitation et lui donne les directives.

2) *ROLE DE L'AGENT D'ASTREINTE DE DECISION : VOIR PLANNING TRIMESTRIEL*

- Est prévenu par l'Elu de permanence
- ou est prévenu par un autre élu ou une tierce personne
 - o Il contacte l'agent d'exécution et lui indique les dispositions à mettre en œuvre ; le cas échéant, il doit se rendre sur place pour évaluer de visu la situation.
 - o Il rappelle au plus vite l'élu de permanence si le problème s'amplifie pour résoudre au mieux la problématique.
 - o Il rappelle l'élu de permanence dès que la problématique est résolue.

3) *ROLE DE L'AGENT D'ASTREINTE D'EXPLOITATION OU DE SECURITE : 06.19.99.15.89* (ce numéro de téléphone est interne et ne doit pas être divulgué)

- Est prévenu par l'agent d'astreinte de décision
 - o Il l'informe dès le début de l'intervention et dès la fin de l'intervention (temps de travail effectif à noter sur le carnet de bord).
 - o Il le rappelle pour lui faire part des solutions apportées ou si le problème s'amplifie.
- Est prévenu par l'élu de permanence ou par une tierce personne (situations exceptionnelles).
 - o Il appelle immédiatement l'agent d'astreinte de décision) et lui fait part de la situation ; il l'informe dès le début de l'intervention et dès la fin de l'intervention (temps de travail effectif à noter sur le carnet de bord)

REMUNERATION ET COMPENSATION DES AGENTS DE LA FILIERE TECHNIQUE :

Le régime de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes est basé sur les textes établis pour les agents de l'Etat.

- Le Régime applicable aux agents territoriaux relevant de la filière technique (cadres d'emplois d'adjoints techniques à ingénieurs) est aligné sur celui du personnel du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

- Le Régime applicable aux agents territoriaux relevant des filiales administrative, médico-sociale, culturelle, police, animation et sportive est aligné sur celui du personnel du ministère de l'intérieur.

Rémunération versée sur le bulletin de salaire après présentation du rapport d'astreinte hebdomadaire daté et signé par les intervenants et validé par la Direction Générale.

INDEMNITE DES ASTREINTES POUR LES AGENTS DE LA FILIERE TECHNIQUE

Périodes d'astreintes	La semaine d'astreinte complète	Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi < à 10h	Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi > à 10h	Samedi ou journée de récupération	Une astreinte le dimanche ou un jour férié	Une astreinte de week-end (du vendredi soir au lundi matin)
Astreintes d'exploitation	159,20 €	8,60 €	10,75 €	37,40 €	46,55 €	116,20 €
Astreintes de sécurité	149,48 €	8,08 €	10,05 €	34,85 €	43,38 €	109,28 €
Astreintes de décision	121,00 €	10,00 €	10,00 €	25,00 €	34,85 €	76,00 €

⇒ Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période (art. 3 du l'arrêté du 14.04.2015).

INDEMNITE DES INTERVENTIONS EN CAS D'ASTREINTES POUR LES AGENTS DE LA FILIERE TECHNIQUE

Périodes d'intervention en cas d'astreinte	Nuit	Samedi	Jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	Dimanche et jour férié	Jour de semaine
Indemnité d'intervention	22,00 €	22,00 €	-	22,00 €	16,00 €
OU					
Compensation d'intervention (durée du repos compensateur)	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%	-

⇒ Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux IHTS sont concernés par l'indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreintes.

⇒ Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux IHTS sont concernés par la durée du repos compensateur en cas d'intervention à l'occasion des périodes d'astreinte (cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux).

⇒ Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable hiérarchique compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service.

⇒ Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures ayant donné droit à ces repos.

INDEMNISATION OU COMPENSATION DES ASTREINTES POUR LES AGENTS HORS FILIERE TECHNIQUE

Périodes d'astreintes	La semaine d'astreinte complète	Une astreinte du lundi matin au vendredi soir	Un jour ou une nuit de week-end ou férié	Une nuit de semaine	Une astreinte du vendredi soir au lundi matin
Indemnité d'astreinte	149,48 €	45,00 €	43,38 €	10,05 €	109,28 €
Compensation d'intervention (durée du repos compensateur)	1 journée et demie	1 demi-journée	1 demi-journée	2 heures	1 journée

⇒ Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

INDEMNISATION ET COMPENSATION APPLICABLE AUX INTERVENTIONS EN CAS D'ASTREINTE POUR LES AGENTS HORS FILIERE TECHNIQUE

Périodes d'intervention en cas d'astreinte	Un jour de semaine	Un samedi	Une nuit	Un dimanche ou un jour férié
Indemnité d'intervention	16,00 € de l'heure	20,00 € de l'heure	24,00 € de l'heure	32,00 € de l'heure
Compensation d'intervention (durée du repos compensateur)	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%

⇒ Indemnisation et repos compensateur ne peuvent être cumulés pour une même période. Toutefois, les indemnités sont cumulables.

Annexe 1.8 : 2023.30 - OBJET : MODIFICATION DU PROTOCOLE DU REGIME D'ASTREINTES.

Mes Chers Collègues,

I - Exposé des motifs :

Il est rappelé qu'en raison de diverses situations d'urgence survenues sur le domaine public et les équipements communaux en semaine entre 17h30 et 8h00, le Conseil Municipal, par délibérations du 29 septembre 2015, du 29 juin 2016, du 26 septembre 2018 puis du 09 mars 2021, a instauré un régime d'astreintes hebdomadaires, après avoir recueilli l'avis favorable des représentants du Personnel et de la Collectivité-Employeur du Comité Technique du 5 septembre 2018.

Il est rappelé également que le régime d'astreintes est mis en place par l'assemblée délibérante de la collectivité à qui il revient de déterminer les cas dans lesquels il est possible d'y recourir, les modalités de leur organisation, la liste des emplois concernés.

Compte tenu de l'impact des astreintes sur la vie privée, il convient d'assurer une rotation le plus large possible parmi les agents pouvant y être soumis mais également de ne pas placer un même agent sous astreinte pendant plus d'une semaine par mois.

C'est également à l'organe délibérant qu'il appartient de décider, lorsque le choix est prévu par la réglementation, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte ou de permanence.

Il convient aujourd'hui de délibérer afin d'élargir les cadres d'emplois du régime d'astreintes au sein de la Collectivité.

II – Considérants et références juridiques :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics,

Vu le Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,

Vu le Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au profit de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Sous réserve de l'avis du 1er Comité Social Territorial suivant ce Conseil Municipal,

Considérant les nécessités techniques, d'assurer dans des conditions adaptées la tranquillité et la sécurité publique, et de garantir la continuité des services dans les domaines où elle s'impose,

Il vous est proposé,

D'actualiser le protocole d'astreintes à ce jour appliqué en élargissant les astreintes de décisions aux cadres d'emploi suivant, à compter du 03 juillet 2023 :

PERSONNELS D'ASTREINTE DE DÉCISION :

Personnels d'encadrement :
Cadre d'emploi des animateurs territoriaux,
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

D'appliquer systématiquement la revalorisation légale du régime d'indemnités des astreintes.

De dire que les modalités d'application énoncées dans le protocole adopté par délibération du 09 mars 2021 restent inchangées.

**Entendu l'exposé de Madame le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
Par 20 Pour, 3 abstentions**

DÉCIDE : d'actualiser le protocole d'astreintes à ce jour appliqué en élargissant les astreintes de décisions aux cadres d'emploi suivant, à compter du 03 juillet 2023 :

- ◆ PERSONNELS D'ASTREINTE DE DÉCISION :
 - Personnels d'encadrement :
 - Cadre d'emploi des animateurs territoriaux,
 - Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

DÉCIDE d'appliquer systématiquement la revalorisation légale du régime d'indemnités des astreintes.

DIT que les modalités d'application énoncées dans le protocole adopté par délibération du 09 mars 2021 restent inchangées.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter des formalités de publication et de transmission en Préfecture.
Affichage le 3 juillet 2023

Madame Le Maire

Laurence LAMY Garonnes

Annexe 2 : Télétravail

2022.18 - OBJET : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES ADMINISTRATIFS DE LA COMMUNE DE BON-ENCONTRE.

VOTE : Pour : 27

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu les avis favorables du Comité Technique et du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 10.02.2022.

Considérant que :

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

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

L'employeur prend en charge les coûts suivants : matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

Madame Le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Cette démarche s'applique à tous les agents (titulaires, stagiaires et contractuels) dès lors qu'ils ont plus d'un an d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient leur filière de rattachement, leur grade ou leur statut, et à la double condition d'occuper des fonctions dites administratives et qu'il y ait accord de l'agent, de son responsable et de la direction.

Il convient que les postes dont les missions se déroulent par nature sur site ne sont aucunement éligibles au télétravail :

- Agents d'accueil Mairie et CCAS
- Multi-accueil et Relais Assistantes Maternelles
- Personnels des écoles et d'entretien
- Personnels « Maison des Jeunes » et d'accueil de loisirs périscolaires
- Personnels de la Bibliothèque
- Police Municipale
- Services Techniques

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence personnelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé au Service des Ressources Humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet personnelle suffisante pour exercer les missions télétravaillables et d'une couverture au service de téléphonie au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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

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

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

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, la Charte informatique.

Également, il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

Aucune heure supplémentaire ne pourra être décomptée, le télétravailleur devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail à son bureau.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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

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

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

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

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

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- D'un délai de prévenance de 10 jours
- Et à l'accord de l'intéressé(e), dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, quotidiennement, le fichier de suivi du temps de travail jusqu'à la mise en œuvre du système automatisé de gestion du temps au sein de la Collectivité.

Dès l'installation d'un logiciel de pointage sur son poste informatique, les agents qui badgent habituellement sur leur lieu d'affectation, badgent également à leur domicile dans le respect des horaires fixes ou variables de leur service. L'agent doit se conformer aux dispositions du protocole relatif à l'organisation du temps de travail, il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail et au protocole relatif à l'organisation du temps de travail en vigueur au sein de la collectivité.

L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

VII – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

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

- Ordinateur portable et accessoires ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

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

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail, le coût des fluides induits par le télétravail, ni le mobilier à l'exception d'une prescription ou d'une recommandation émise par la médecine de prévention dans le cadre d'un maintien dans l'emploi ou d'un agent bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé pour laquelle la situation sera étudiée.

Lorsqu'un agent demande une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

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

VIII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

IX – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale à l'appui du formulaire dédié complété par l'agent, puis par le chef de service et la Direction Générale ou l'Autorité Territoriale, afin de :

- Faire état de sa situation (équipement, motivations, modalités envisagées...),
- Préciser la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et l'adresse du domicile.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'Autorité Territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail, ainsi que le nombre de jour(s) accordé(s).

L'analyse et la sélection des candidatures prendront en compte trois critères principaux :

- nature et le volume des missions permettant le travail à distance
- responsabilisation de l'agent sur son poste
- mobilité réduite.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois pendant laquelle il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de l'Autorité territoriale ou de l'agent.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'Autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'Autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail. Elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Pour la collectivité, le nombre de jours télétravaillés est de 1 jour maximum par semaine. Le dispositif fera l'objet d'une évaluation, début 2023, et pourrait faire l'objet d'un ajustement subséquent.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail après avis du médecin de prévention.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, une autorisation temporaire de télétravail pourrait être accordée pour permettre la continuité du service public et garantir la protection des agents.

Considérant les recommandations gouvernementales émises, le caractère exceptionnel et temporaire de ces éventuelles mesures, il conviendra d'étudier la mise en œuvre du télétravail de manière ponctuelle et dérogatoire. Au cours de cette autorisation temporaire, la collectivité pourra déroger aux seuils exposés préalablement.

Le jour télétravaillé sera fixé après avis du responsable, en prenant compte des nécessités de services et des besoins et impératifs liés au bon fonctionnement du service (réunion hebdomadaire, commissions, rdv régulier avec les administrés ou les élus, ...).

En cas d'obligation de service, le jour télétravaillé fixe, sur demande du responsable hiérarchique ou de l'agent, peut être annulé ou pris un autre jour de la même semaine (si compatible ou pour le bon fonctionnement du service), et n'est pas cumulable une semaine sur l'autre.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;

Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;

Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;

Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

En conséquence, mes Chers Collègues, je vous propose :

- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- D'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 01/03/2022 ou dès lors que la faisabilité technique est mise en œuvre ;
- De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

**Entendu l'exposé de Madame le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
A l'unanimité**

ADOpte le règlement de télétravail défini ci-dessus ;

DECIDE d'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 01/03/2022 ou dès lors que la faisabilité technique est mise en œuvre ;

VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

DECIDE d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire
de cet acte
Informe que la présente délibération peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal
Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à
compter des formalités de publication et de transmission
en Préfecture.
Affichage le 3 mars 2022

Pour copie conforme,

Madame Le Maire

Laurence LAMY Garonne

Annexe 3 : Délibération du 29 Aout 2012 Compte Epargne Temps

Mes Chers Collègues,

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps dans la fonction publique territoriale et au décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au Compte Epargne Temps.

Et considérant les règles arrêtées par le Comité Technique Paritaire lors des réunions des 14 février, 28 mars et 28 juin 2012 et son avis favorable en date du 28 juin 2012,

Je vous invite, mes chers Collègues, à vous déterminer sur les modalités d'alimentation, de gestion et d'utilisation du Compte Epargne Temps telles qu'ici exposées et sur la mise en place du dispositif à la MAIRIE de BON-ENCOTRE à compter du 1er janvier 2013.

1- L'alimentation du CET

Ouvert à la demande expresse de l'agent titulaire ou non titulaire, employé à temps complet ou non complet, de manière continue depuis plus un an, le CET est alimenté par le report maximal de 11 jours de congés annuels.

NB : Congés exclus de l'alimentation du CET : RTT, compensateurs, fractionnés, bonifiés

L'agent détaché sur une position de stagiaire ne peut pas épargner pendant toute la durée de son stage.

- le CET peut être alimenté dans la limite d'un plafond fixé à 60 jours.

2- La gestion du CET

- Sous réserve des nécessités du service et de la durée maximale de congés consécutifs dans la Fonction Publique Territoriale, le CET peut être utilisé à tout moment, quel que soit le nombre de jours épargnés sans que puisse être imposé un nombre minimum de jours (absence pour congés limitée à 31 jours consécutifs).

- Le CET peut être utilisé de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé de paternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Pendant la période d'utilisation du CET, l'agent bénéficie de la rémunération perçue avant l'octroi du congé.

- Le versement de la prime de responsabilité allouée aux emplois administratifs de direction est maintenue pendant un congé pris dans le cadre d'un CET.

- En cas de décès de l'agent en possession d'un CET, ses ayants droit sont indemnisés au titre des droits acquis. Cette indemnisation qui est fonction de la catégorie statutaire est fixée par l'arrêté ministériel du 28.08.2009 (montants ci-dessous).

3- Les modalités d'utilisation du CET

Les droits épargnés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés, versés au RAEP (agents cnracl) ou monétisés sous forme d'une indemnisation journalière fixée par l'arrêté ministériel du 28.08.2009 selon la catégorie statutaire : Actuellement : Catégorie A : 125 €, Catégorie B : 80 €, Catégorie C : 65 €

Compensation financière au-delà du 21^{ème} jour d'épargne : monétisation de 5 jours par an

- La période à respecter pour formuler la demande annuelle d'alimentation du CET se situe entre le 1er décembre de l'année civile en cours et le 31 janvier de l'année suivante.

NB : Afin de permettre aux agents de se conformer progressivement au présent dispositif, une dérogation dégressive est accordée comme suit :

Exercice 2013 : congés à solder au plus tard le 31 mars 2014

Exercice 2014 : congés à solder au plus tard le 28 février 2015

Exercice 2015 : congés à solder au plus tard le 31 janvier 2016

Exercice 2016 : congés à solder au plus tard le 31 décembre 2017

A compter de 2017 : congés à solder au plus tard le 31 décembre de l'année N

- L'agent cnracl peut à sa convenance choisir une option unique ou cumuler 2 ou 3 options (congés, RAFP, monétisation) dans les proportions qu'il souhaite. En l'absence d'exercice d'une option dans la période précitée, les jours de congés non soldés aux dates butoir sont pris en compte au sein du régime de la RAFP.

- L'agent ircantec peut à sa convenance choisir une option unique ou cumuler les 2 options (congés, monétisation) dans les proportions qu'il souhaite. En l'absence d'exercice d'une option dans la période précitée, les jours de congés non soldés aux dates butoir sont maintenus sur le CET et ne peuvent être consommés que sous forme de congés.

- Dans le cadre d'une disponibilité, le CET est figé dès la cessation d'activité.

- Dans le cadre d'une radiation des cadres, les droits à congés accumulés sur le CET doivent être soldés avant la cessation définitive d'activité de l'agent.

- Dans le cadre d'un détachement vers une autre Fonction Publique ou vers une autre Collectivité, l'agent conserve ses droits acquis mais l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues pendant toute la durée du détachement.

Rien ne s'oppose à ce que le fonctionnaire utilise la faculté d'ouvrir un CET dans l'administration d'accueil ; l'agent devra solder ses droits accumulés dans cette administration avant sa réintégration.

- Dans le cadre d'une mutation extérieure, l'agent pourra transférer ses droits accumulés sur son CET si la collectivité d'accueil l'y autorise ou, à contrario, les solder avant sa radiation des effectifs.

- Dans le cadre d'une mutation au sein de la Mairie de Bon-Encontre, d'un détachement issu d'une Collectivité Territoriale ou d'une autre Fonction Publique, l'agent accueilli pourra transférer au minimum 50% de ses droits acquis.

Je vous remercie, mes Chers Collègues, de bien vouloir en délibérer.

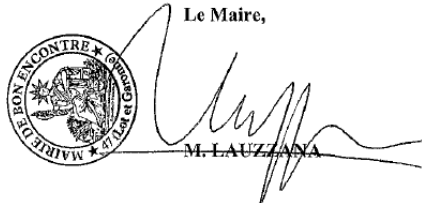
LE CONSEIL

Où l'exposé qui précède

DELIBERE

APPROUVE le dispositif du compte épargne temps et les modalités d'application susvisées au sein de la Mairie de BON-ENCONTRE.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an que dessus.

Le Maire,

M. LAUZZANA

Annexe 3.1 : Comité Technique du 02 Décembre 2019 Note informative portant sur la « Mise à jour des modalités relatives au compte épargne temps »

COMITE TECHNIQUE DU 02 DECEMBRE 2019

NOTE INFORMATIVE N°2

MISE A JOUR DE MODALITES RELATIVES AU COMPTE EPARGNE TEMPS

Références juridiques :

- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28.08.2009
- Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018
- Comité Technique du 2 décembre 2019

A noter : Ces mesures résultant de textes réglementaires, aucune délibération modificative n'est nécessaire pour les mettre en œuvre.

- Abaissement du seuil de monétisation de 20 à 15 jours épargnés au titre du CET

- Alimentation par jours de congés annuels (en poser au moins 20/an) ou report de jours de RTT
L'alimentation par ½ journée n'est pas réglementaire.

- Portabilité : droits acquis conservés en cas de mobilité :

L'agent conserve désormais le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du CET :

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement ;

- En cas de mise à disposition d'une organisation syndicale ;

- Lorsqu'il est placé en disponibilité, en congé parental ou mis à disposition ;

- En cas de mobilité dans une autre fonction publique (détachement ou intégration directe), les droits acquis peuvent être utilisés selon les conditions en vigueur dans l'administration d'accueil.

Par ailleurs, le décret ajoute l'intégration directe au titre des procédures de mobilité entre collectivités territoriales et l'assimile à la mutation et au détachement pour la conservation et l'utilisation des droits acquis.

La disposition concernant la portabilité du CET est prise en application de l'article 3 de l'ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique.

Jusqu'alors, le fonctionnaire territorial détaché dans une autre fonction publique ne pouvait utiliser les droits acquis, sauf autorisation de la collectivité d'origine et de l'administration d'accueil.

Ces conditions demeurent applicables aux agents mis à disposition (hors droit syndical).

NB : Une revalorisation de 10 euros de l'indemnisation des jours épargnés au titre du CET portant à : 100 euros pour la catégorie A, 90 euros pour la catégorie B et 75 euros pour la catégorie C.

Sous réserve des nécessités de service. Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation **définitive de fonction** ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Annexe 3.2 : Note de service N°13/21 du 08 Octobre 2021

Objet : Compte Epargne Temps

Faisant suite à des interrogations, et conformément à la note de service n° 18 relative aux congés d'été 2020, vous trouverez ci-après un rappel concernant le Compte Epargne Temps (CET) :

Le compte épargne temps (C.E.T.) est ouvert à la demande de l'agent concerné.

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

- être agent titulaire ou contractuel de droit public à temps complet ou à temps non complet,
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

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

- les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un C.E.T. pendant période de stage. Ceux qui avait acquis auparavant des droits à congés au titre d'un C.E.T. en qualité fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel de droit public ne peuvent, pendant le stage, ni les utiliser, en accumuler de nouveaux ;
- les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an.

Le décret 2004-878 article 3 énonce que : « Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours réduction du temps de travail et par le report de congés annuels tels que prévus par le décret 26 novembre 1985 susvisé, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. »

Il convient d'interpréter la restriction du décret comme signifiant que tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de congés dans l'année civile. Dans le cas où un minimum de 4 semaines n'aurait pas été pris, il ne sera pas possible d'alimenter le CET et les jours devront être posés avant le 31 décembre.

L'alimentation du C.E.T. se fait en « jours effectivement ouverts » et ne peut donc pas être alimenté en journées.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T. ne peut pas excéder 60 jours.

Dispositions temporaires 2020 : Le Décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire, vient modifier le nombre maximal de jours pouvant être inscrits et maintenus sur le CET. Au titre de l'année 2020, les jours peuvent être épargnés dans la limite d'un plafond global de 70 jours. Les 10 jours supplémentaires sont utilisables les années suivantes.

Bon-Encontre, le 08 octobre 2021

Madame Le Maire



Laurence LAMY

Annexe 3.3 : Revalorisation du barème de monétisation du CET (Compte Epargne Temps)

En application des articles 5 et 7 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, les jours inscrits sur un compte épargne-temps (CET) au-delà de quinze jours peuvent donner lieu pour les agents titulaires ou contractuels territoriaux à une indemnisation à hauteur de montants forfaitaires, tels que fixés par un arrêté du 28 août 2009.

Annoncée par la directrice générale de l'administration et de la fonction publique le mardi 27 juin 2023, la revalorisation de l'indemnisation des jours monétisés dans le cadre du compte épargne-temps (CET) est actée. Un arrêté publié mercredi 29 novembre en fixe les modalités à compter du 1er janvier 2024.

Cet arrêté du 24 novembre 2023 acte une revalorisation de 10 % des indemnités versées aux agents au titre de cette monétisation.

Ce paiement forfaitaire diffère néanmoins selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent.

- Catégorie C : 83 euros bruts pour un jour (au lieu de 75€)
- Catégorie B : 100 euros bruts pour un jour (au lieu de 90€)
- Catégorie A : 150 euros bruts pour un jour (au lieu de 135€)

Ces montants s'appliquent pour les jours indemnisés à compter du 1er janvier 2024.

Madame Le Maire

Laurence LAMY
Maire Garonne

Annexe 4 : ADOPTION REGLEMENT DE FORMATION AU SEIN DE LA COMMUNE DE BON-ENCENTRE ET DE SON CCAS A COMPTER DU 24.02.2022.

Madame Le Maire indique que la Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale a introduit deux grandes innovations : l'élargissement à tous les agents nouvellement nommés des formations statutaires ainsi que d'un droit à la formation.

Afin de rappeler les nombreuses dispositions applicables en matière de formation, il est indispensable de mettre en œuvre un règlement.

Ce dernier permettra notamment aux agents de connaître leurs droits et leurs obligations en la matière.

Le projet de règlement de formation en annexe, présente notamment, le cadre juridique de la formation, ses acteurs, les différents types d'action de formation, le compte personnel de formation et les modalités d'exercice du droit à la formation.

Il permet d'explicitier les règles de la formation d'en garantir l'équité et la transparence dans l'accès.

Il a été réalisé à l'appui du règlement établi par le CDG47 et l'antenne départementale du CNFPT, en collaboration, et a reçu des avis favorables (collège des représentants des employeurs et collège des représentants du personnel) du **Comité Technique** placé auprès du CDG47.

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 10.02.2022.

Madame le Maire propose aux membres du conseil d'approuver ce règlement de formation.

Je vous propose, Mes Chers Collègues :

- d'approuver le règlement de formation du personnel, joint en **ANNEXE 6**.
- de charger Mme le Maire, ou son représentant, de prendre toutes les mesures utiles à la bonne application de ce règlement.

**Entendu l'exposé de Madame le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
A l'unanimité**

APPROUVE le règlement de formation du personnel joint en annexe.

CHARGE Madame le Maire, ou son représentant, de prendre toutes les mesures utiles à la bonne application de ce règlement.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire
de cet acte
Informe que la présente délibération peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal
Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à
compter des formalités de publication et de transmission
en Préfecture.
Affichage le 3 mars 2022

Pour copie conforme,
Madame Le Maire,

Laurence LAMY

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

- | | |
|---|-----|
| 1 – Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie | 3 |
| 2 – Le cadre juridique | 3-4 |

LA FORMATION AVEC QUI ?

- | | |
|---|-----|
| 3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle | 4 |
| 3.1. Les acteurs internes à la collectivité | 4-5 |
| 3.2. Les instances consultatives | 5 |
| 3.3. Le CNFPT | 5 |
| 3.4. Les autres acteurs | 5 |

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

- | | |
|--------------------------|---|
| 4 – Le plan de formation | 6 |
|--------------------------|---|

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

- | | |
|--|------------|
| 5 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire | 6-7 |
| 5.1. Les formations statutaires obligatoires | 7 |
| 5.1.1. La formation d'intégration | 8 |
| 5.1.2. La formation de professionnalisation | 8-9 |
| 5.2. Les autres catégories d'action de formation | 9-10-11-12 |

UN OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

- | | |
|---|----|
| 6 – Le livret Individuel de Formation (LIF) | 13 |
|---|----|

LE CPF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

- | | |
|--|----------------|
| 7 – Le Compte Personnel de Formation (CPF) | 13-14-15-16-17 |
|--|----------------|

COMMENT PASSER DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

- | | |
|-----------------------------|-------|
| 8 – Les examens et concours | 17-18 |
|-----------------------------|-------|

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

- | | |
|---|----|
| 9 – Les conditions d'exercice du droit à la formation | 19 |
| 9.1. Les principes généraux | 19 |
| 9.2. La prise en charge des frais liés à la formation | 19 |
| 9.3. Formation et temps de service | 20 |

REGLEMENT FORMATION DE LA COMMUNE DE BON-ENCONTRE ET DE SON CCAS

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Il est établi sur la base du règlement type adopté par le Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de Lot-et-Garonne le 30 novembre 2017.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

1 – Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 précise en outre que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics comprend les formations mentionnées à l'article 1er de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 (formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique, formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

2 – Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale,
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique,
- Le décret n° 85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation

professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale,

- Les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 du 29 mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

LA FORMATION AVEC QUI ?

3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relations relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

3.1. Les acteurs internes à la collectivité

L'autorité territoriale autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service.

Elle procède à l'inscription dématérialisée des agents sur le site du CNFPT Aquitaine (pour les formations d'intégration des agents de catégorie A, cette inscription s'effectue sur le site de l'INSET d'Angers) en vue, notamment, de l'organisation des formations statutaires obligatoires.

Elle évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité.

Elle informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF)*

Les agents sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence. Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité, de paternité ou d'adoption, ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

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

3.2. Les instances consultatives

- **Le Comité Technique** de la collectivité doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

- **La Commission Administrative Paritaire** compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel ou une action de formation personnelle ainsi qu'il est préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

3.3 Le CNFPT

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation.

Une copie du plan de formation de la collectivité est adressée au CNFPT Nouvelle Aquitaine

- Antenne départementale de Lot-et-Garonne

3.4. Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

4 – Le plan de formation

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

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

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

Il est soumis pour avis au Comité Technique, puis présenté à l'assemblée délibérante. Et peut-être périodiquement révisé.

Il est ensuite transmis à la délégation compétente du Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

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

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la Fonction Publique,
- La formation personnelle,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- La formation syndicale,
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

Les différents types de formation peuvent être organisés :

- Soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel) ;
- Soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique (formations organisées à distance) ;
- Soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites mixtes).

5.1. Les formations statutaires obligatoires

Elles concernent uniquement les agents fonctionnaires et sont de deux types :

- **La formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant chaque titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- **La formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clés de sa carrière et du parcours professionnel de l'agent.

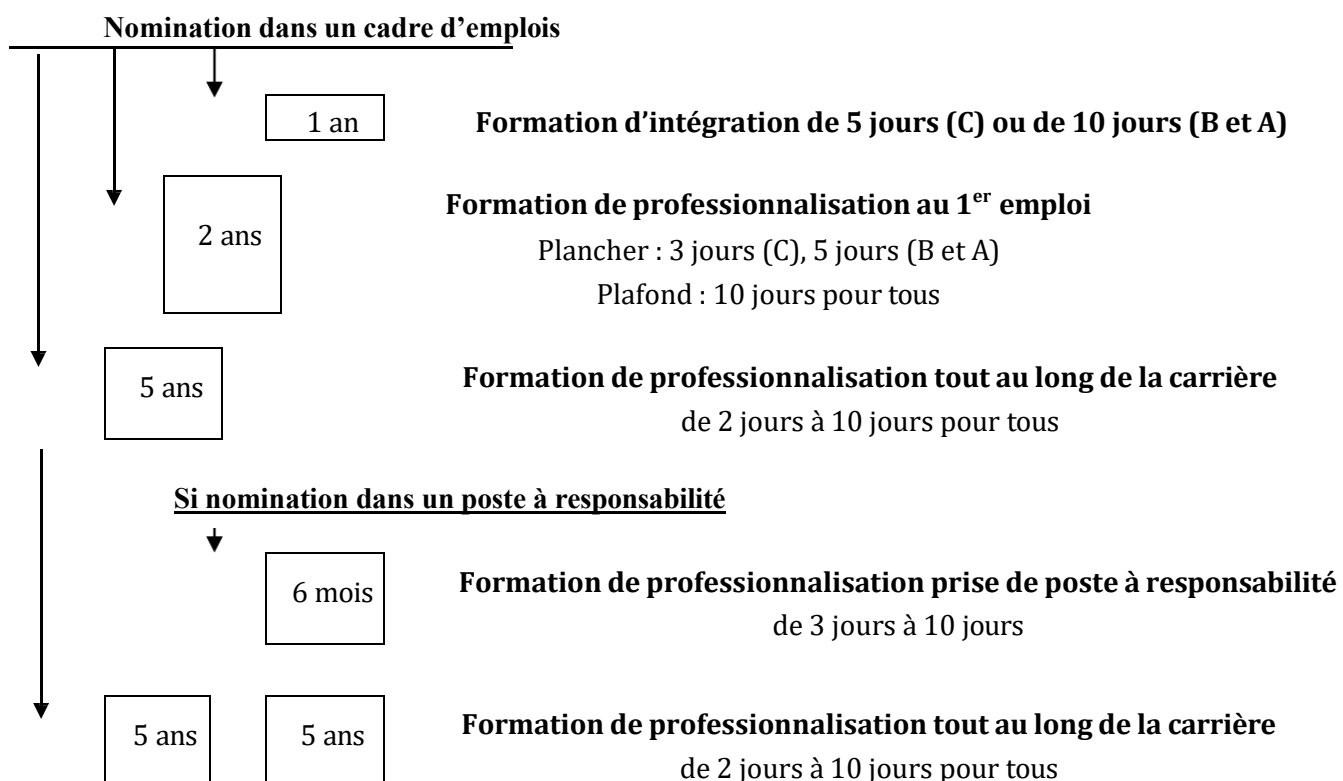
Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières police ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Décret n° 2008-512 du 29/05/08 modifié

Application au 1^{er} juillet 2008



5.1.1. La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours, ainsi que les contractuels recrutés en application de l'article 3-3 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 sur un emploi permanent par un contrat conclu pour une durée supérieure ou égale à un an.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée **de 5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou **de 10 jours** pour les agents de **catégories A et B**, elle doit être suivie, durant le temps de travail, **dans l'année** suivant la nomination.

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

5.1.2. La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.
Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

3 types :

- La professionnalisation au premier emploi,
- La professionnalisation tout au long de la carrière,
- La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre** d'emplois par le biais de la promotion interne.

➤ La formation de professionnalisation au 1er emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement. Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.

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

➤ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, par période de 5 ans.

➤ La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de la première partie de l'annexe du Décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du Comité Technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à **responsabilité entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

➤ **La formation des agents accédant à des fonctions d'encadrement**

Les agents publics qui accèdent **pour la première fois** à des fonctions d'encadrement doivent bénéficier d'une formation au management.

Cette disposition concerne les fonctionnaires des trois catégories (A, B et C).

5.2. Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public. Elles comprennent les types suivants :

- **La formation de perfectionnement** à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail.

- **Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail**

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation édictées par le statut particulier de leur cadre d'emplois, le code du travail ou le code de la route.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation. Par ailleurs, conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

Certains agents, de part les fonctions qu'ils exercent, sont soumis à des obligations de formation imposées par le code du travail. Tel est le cas des :

- Formations relatives à la conduite ;
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit ;
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail (électrique, travail en hauteur...) ;
- Formations liées aux secours (SST, incendie...).

Les assistants et conseillers de prévention :

Un (ou des) assistant(s) de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention, sont désignés par l'autorité territoriale, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du Comité Technique, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 85-603 susmentionné.

Ces agents (assistants et conseillers de prévention), bénéficient :

- D'une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité à hauteur de cinq jours pour les assistants et sept jours pour les conseillers

(Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité) ;

- D'une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.
- **La préparation aux concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ainsi qu'à la Fonction Publique d'Etat, Hospitalière, Union Européenne.
- **La formation personnelle à l'initiative de l'agent comprend** : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

☞ **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

Le fonctionnaire s'engage à rester au service de sa collectivité pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation et en cas de rupture de l'engagement à rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

☞ **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

Elle permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Cette mesure est désormais applicable à un agent bénéficiant d'une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande. En cas de rejet, sa décision doit être motivée.

Elle ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle qu'après avis de la CAP.

➤ Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :

☞ **Le bilan de compétences**

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Cette mesure est désormais applicable à un agent bénéficiant d'une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

☞ **Les actions de lutte contre l'illettrisme** peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

➤ La formation syndicale :

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

Les décisions de rejet sont communiquées à la Commission Administrative Paritaire pour information.

UN OUTIL POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

6 – Le livret individuel de formation

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, sous format numérique (modèle proposé par le CNFPT).

Le livret individuel de formation appartient à l'agent, qui devra le mettre à jour tout au long de sa carrière. (*Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation*)

C'est un document qui recense :

- les diplômes, titres et certifications professionnelles obtenus par l'agent ainsi que leur date d'obtention,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- les bilans de compétence et les actions de Validation des Acquis de l'Expérience suivis,
- les actions de tutorat,
- les emplois occupés au cours de sa carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

Les pièces justificatives de ces informations (copies des diplômes, attestations de formation, d'emplois, ...) sont jointes en annexe.

L'agent pourra faire état de son livret individuel de formation lorsqu'il le jugera utile (notamment à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou de détachement, de l'examen de son dossier dans le cadre d'une procédure d'avancement de grade ou de promotion interne).

LE CPF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

7 – Le compte personnel de formation (CPF)

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du Compte Personnel d'Activité (CPA) et du Compte Personnel de Formation (CPF) au sein de la Fonction Publique Territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

Le compte personnel d'activité (CPA), c'est quoi ?

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un Compte Personnel d'Activité.

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande. Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

Le compte personnel de formation (CPF), c'est quoi ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Quels sont les agents concernés par le CPF ?

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (*notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés*) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du code du travail).

Quelles sont les modalités de portabilité des droits acquis au titre du CPF ?

Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés.

Les droits acquis par les salariés relevant du code du travail sont comptabilisés depuis 2019 en euros, et pourront désormais être convertis en heures, dans la limite des plafonds susmentionnés. Cette conversion s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Réciproquement, les agents publics qui souhaiteront intégrer le secteur privé pourront convertir les heures acquises en euros dans les mêmes conditions (soit 15 euros pour une heure).

Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives, ne peut, sur une période continue de 6 années, dépasser le plafond prévu (soit 150 heures).

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP, BEP), le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période de 8 années, dépasser le plafond prévu, soit 400 heures.

Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros et en heures, utilise ses droits acquis en euros ou en heures en fonction de son activité principale. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou heures. Cette disposition s'applique pour les agents publics et les salariés du privé.

Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent) comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens.

Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps, ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Comment est alimenté le CPF ?

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- 25 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures ; Cette alimentation est effectuée à la fin de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1er janvier 2017.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ?

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Que se passe-t-il si la durée de la formation excède le nombre d'heures acquises sur le CPF de l'agent ?

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?

Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et des congés pour bilan de compétence.

Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps. Quelle est la procédure d'octroi du CPF ?

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

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

Lorsque plusieurs actions de formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration. Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?

Sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du CPF engagées entre administrations, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation.

Il peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

La prise en charge des frais fait l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

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

**COMMENT PASSER DES CONCOURS
OU DES EXAMENS
PROFESSIONNELS ?**

8 – Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale, d'Etat ou Hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

C'est une **démarche personnelle**.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires auprès du CNFPT (préparation) et du Centre de Gestion (inscription).

L'agent peut demander à bénéficier de cette préparation sur son temps de service dans le cadre d'un congé de formation professionnelle. Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

L'agent peut prétendre à la prise en charge des frais de déplacement pour se rendre aux épreuves par la collectivité, dans la limite d'une session par an. Il faut pour cela que le concours ait lieu en dehors de ses résidences administrative et familiale.

Lorsqu'ils sont pris en charge, les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

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

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** équivalent temps plein, deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis. La demande devra être faite :

- Au **moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socio professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

- **À tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas où la décision de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT est favorable, cette décision vaut pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

fonctions publiques.

9 – Les conditions d'exercice du droit à la formation

9.1. Les principes généraux

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service. Lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le temps de travail, le temps passé en formation doit être compensé, soit sous forme de récupération, soit par le paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sont suivies, en principe pendant le temps de travail.

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

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le service des ressources humaines, avec le chef de service concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

Le départ en formation :

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.

Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par le responsable de service.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service et remplit le formulaire de demande d'annulation de formation.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative ou du secteur géographique mentionné dans l'ordre de mission permanent, et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi par l'agent ou son supérieur hiérarchique, préalablement au départ en formation.

9.2. La prise en charge des frais liés à la formation

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais applicable aux agents territoriaux.

Dans le même cas, les frais annexes liés aux actions de formation non obligatoires peuvent être pris en charge par la collectivité.

9.3. Formation et temps de service

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresses courriels individuelles des agents, poste informatique connecté à Internet) pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail.

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération selon les règles en vigueur dans la collectivité.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accident de service.

Fait à Bon-Encontre, le 24.02.2022

Annexe 4.2 : DELIBERATION PORTANT SUR LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DU PERSONNEL DE LA COMMUNE ET DES ELUS

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, le 5 MARS à 18 h, le Conseil Municipal de la Commune de BON-ENCONTRE légalement convoqué le 28 février 2024, s'est réuni en séance ordinaire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : **29**

Étaient présents : Mme LAMY Laurence, M. AMELING Christian, Mme ANNETTE-OGIER Jacqueline, M. MOINEAU Philippe, Mme TREY D'OUSTEAU Brigitte, M. BIELLE-BIARREY Laurent, M. ROULET Pascal, Mme VILLA Pierrette, Mme PAILHORIES Anne, Mme ALBERTI-DEFFIS Véronique, M. COUDERC Patrick, Mme FERRAND Isabelle, M. GALABERT Vivian, M. VALERO Jean-Michel, Mme TABANON Chantal, M. JEANNE Vincent, M. RAYSSAC Pascal, Mme DERRAMOND Laurence, Mme DERHOURHI Martine, Mme BARRAULT Simone, M. VIDAL Jean-Christophe, M. BRUGIDOU David, M. SCHEIFF Yanik.

Excusés :

Mme CHATOT Magali pouvoir à M. MOINEAU Philippe.

M. BRUNOT Philippe pouvoir à M. RAYSSAC Pascal.

Absents :

M. GABEN Stéphane.

Mme COTTET Aurélie.

M. GEORGES Raymond.

M. MONTROY Alain.

Monsieur Laurent BIELLE-BIARREY a été désigné secrétaire de séance.

2024.14 - OBJET : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DU PERSONNEL DE LA COMMUNE ET DES ELUS.

VOTE : 25 Pour.

Mes Chers Collègues,

I - Exposé des motifs :

Les agents et les élus qui se déplacent pour les besoins du service (mission, tournée, stage, formation) en dehors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale peuvent, le cas échéant, prétendre au remboursement des frais de repas et d'hébergement exposés dans ce cadre, sous la forme d'une indemnité de de mission.

Concernant les formations, c'est l'article 7 du décret n°2001-654 qui identifie, par renvoi à l'article 1er de la loi n°84-594, codifié à l'article L422-21 du CGFP, le type d'action de formation au titre desquelles l'agent a droit aux indemnités de stage ou de mission :

- D'indemnités de stage dans le cadre des actions favorisant l'intégration dans la FPT dispensées aux agents de toutes catégories et dans le cadre de la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent.
- D'indemnités de mission dans le cadre des actions de professionnalisation dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité, et dans le cadre des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

En ce qui concerne les formations, l'agent bénéficie d'une prise en charge du CNFPT lorsqu'il participe à une formation auprès de cet organisme. Cette prise en charge n'est pas cumulable avec le remboursement des frais de repas et d'hébergement par l'autorité territoriale, mais peut donner lieu à un complément de prise en charge des frais de transports.

Pour les formations suivies auprès d'autres organismes, l'agent percevra une indemnité de mission. Cette indemnité est versée par la collectivité territoriale pour le compte duquel sont effectués les déplacements temporaires.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle, soit le service des Ressources Humaines. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, d'instaurer par délibération, le régime d'application des indemnités de mission et de stage.

Cette dernière doit notamment définir le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement dans la limite du taux prévu pour les agents de l'Etat (par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé).

Elle peut également, par dérogation à la prise en charge forfaitaire des frais de repas, prévoir la prise en charge des frais de repas effectivement engagés par l'agent (au réel), sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur, dans la limite du taux applicable aux agents de l'Etat.

Article 1 : Les bénéficiaires

Les personnels territoriaux qui reçoivent une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont donc concernés :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- Les agents contractuels,
- Les membres du conseil municipal dont la mandature est en cours.

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les personnels territoriaux concernés se déplacent suite à une convocation ou une demande de la commission à laquelle ils participent. La demande doit parvenir auprès de la Direction Générale au moins 15 jours avant le début de la mission.

Article 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- La mission s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale.

- Le stage est relatif à celui qui suit une action de formation initiale ou à un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels ;

- La collaboration aux commissions inclut des organes tels que : les Conseils municipaux, les Commissions d'appels d'offres, les Commissions Administratives Paritaires.
- La présentation à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel.

Article 3 : Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées :

❖ **Le recours au véhicule personnel :**

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- Si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- Ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Et si l'agent a souscrit, au préalable, une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement :

- **Pour les véhicules :**

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Au-delà de 10000 km
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

- **Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur :**

Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	Vélomoteurs et autres véhicules à moteur
0,15 € par kilomètre	0.12 € par kilomètre

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire. Le point de départ pour le calcul de la distance à indemniser est la résidence administrative ou la résidence familiale en fonction du lieu de déplacement, il sera recherché la distance la plus courte, selon le kilométrage réel évalué par un calculateur d'itinéraires de ville à ville (ex Mappy, via Michelin).

Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour le véhicule.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

La Commune de Bon-Encontre peut également permettre l'utilisation d'un véhicule de service. Ce mode de déplacement qui permet par ailleurs le covoiturage sera préféré à l'utilisation d'un véhicule personnel pour les trajets effectués hors du territoire de la Commune.

La Collectivité prend alors en charge sur présentation des justificatifs acquittés les frais de stationnement, de péage d'autoroute et, le cas échéant, du carburant pris en cours de trajet si le véhicule ne dispose pas d'une carte d'accès à un réseau de distribution.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

- Le recours à un autre véhicule :

A titre exceptionnel, les agents et élus peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- Sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- Sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

- Le recours aux transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

- ❖ Le train :

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier. Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

- ❖ L'avion :

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire (ou Président) ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

- ❖ Les autres moyens de transports collectifs :

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, tramway, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Article 4 : Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission

L'agent ou l'élu en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Maire ou la personne ayant reçu délégation.

Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas. Le remboursement des frais engagés par les agents ou élus en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

- L'indemnisation de l'hébergement et des repas :

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

A la date d'entrée en vigueur de cette délibération, les montants forfaitaires des indemnités de mission sont les suivants, en application de l'arrêté du 20 septembre 2023 sont fixés comme suit :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	90€	120€	140€	120€	120€ ou 14320 F.CFP
Repas	20€	20€	20€	20€	24€ ou 2864 F.CFP

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents ou élus reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

Ces montants forfaitaires des indemnités de mission seront revalorisés en fonction de la réglementation en vigueur.

Article 5 : La justification des dépenses engagées

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et le frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- Lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30€, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transports et de repas jusqu'au remboursement. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
- Lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas.

Article 6 : Les dispositions particulières applicables aux déplacements

L'agent ou l'élu en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, Il est tenu compte de situations spécifiques.

➤ La distinction entre résidences administrative et familiale :

En principe, lorsque l'agent ou l'élu se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent ou l'élu et plus économique pour lui et la Commune.

Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût du transport.

➤ Les horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel. Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

➤ Les avances sur paiement :

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- Elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- Elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance doit être intégralement remboursée.

➤ Les déplacements en stage, formation, concours ou examen professionnel :

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, la Commune pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

- Le cas spécifique des agents en déplacement pour concours ou examens :

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des

épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Un régime d'autorisations spéciales d'absences a également été mis en place par délibération du 20 février 2013.

Article 7 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

II – Considérants et références juridiques :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu la délibération du 07 décembre 2021, portant remboursement des frais occasionnés par les déplacements des élus et des agents de la collectivité,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 1^{er} mars 2024.

Il vous est proposé :

- **DE FIXER** le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement liés à une mission à l'identique de ceux de l'Etat.
- **DE FIXER** pour les agents ayants la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 euros.
- **DE FIXER** le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement liés à une formation/stage à l'identique de ceux de l'Etat.
- **D'INSTAURER** le remboursement au réel des frais de repas exposés à l'occasion des déplacements professionnels en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale par l'agent, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire (20€).
- **D'INSTAURER** la prise en charge des frais non pris en charge par le CNFPT en cas de formation.

- **D'AUTORISER** la dérogation à la limite d'1 aller-retour par an entre l'une des résidences de l'agent et le lieu de convocation dans le cadre de la prise en charge des frais de déplacement liés à la participation aux concours et examens.
En effet, pour les concours, deux déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission au concours.
- **D'AUTORISER** que ces montants forfaitaires des indemnités de mission seront revalorisés en fonction de la réglementation en vigueur.

Madame le Maire précise que les crédits nécessaires, seront inscrits au budget principal, au chapitre 012.

**Entendu l'exposé de Madame le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
A l'unanimité**

DECIDE de fixer le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement liés à une mission à l'identique de ceux de l'Etat.

DECIDE de fixer pour les agents ayants la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 euros.

DECIDE de fixer le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement liés à une formation/stage à l'identique de ceux de l'Etat.

DECIDE d'instaurer le remboursement au réel des frais de repas exposés à l'occasion des déplacements professionnels en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale par l'agent, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire (20€).

DECIDE d'instaurer la prise en charge des frais non pris en charge par le CNFPT en cas de formation.

AUTORISE la dérogation à la limite d'1 aller-retour par an entre l'une des résidences de l'agent et le lieu de convocation dans le cadre de la prise en charge des frais de déplacement liés à la participation aux concours et examens.

En effet, pour les concours, deux déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission au concours.

AUTORISE que ces montants forfaitaires des indemnités de mission seront revalorisés en fonction de la réglementation en vigueur. Madame le Maire précise que les crédits nécessaires, seront inscrits au budget principal, au chapitre 012.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Annexe 5 : Règlement du RIFSEEP applicable aux agents de la commune de Bon-Encontre

Adopté par délibération en date du 3 Avril 2024

1. Les agents éligibles au régime indemnitaire

Le régime indemnitaire de la Commune de Bon-Encontre s'adresse aux agents éligibles suivants :

- Les agents stagiaires et titulaires,
- Les agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents d'une part, et d'autre part aux agents non titulaires de droit public bénéficiaires d'un contrat de plus de 6 mois en continu.

En revanche, sont exclus du bénéfice du régime indemnitaire défini ci-après :

- Les agents non titulaires de droit public ayant un engagement contractuel de moins de 6 mois,
- Les agents recrutés sur la base d'un contrat de droit privé : les différents contrats aidés ou contrats d'apprentissage,
- Les agents recrutés comme vacataires pour accomplir un acte déterminé.

2. Composition du régime indemnitaire

Le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise, et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) comprend deux parts :

1. L'indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) – part fixe déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme, les spécificités de la fiche de poste et aux fonctions exercées par l'agent.
2. Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) – part facultative et variable fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel, liés à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent.

3. L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions, et d'Expertise (IFSE)

3.1 Les bénéficiaires

Les agents bénéficiaires de l'IFSE sont :

- Les agents stagiaires et titulaires,
- Les agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents d'une part, et d'autre part aux agents non titulaires de droit public bénéficiaires d'un contrat de plus de 6 mois en continu.

3.2 Les conditions d'octroi

L'IFSE valorise le parcours professionnel des agents en intégrant la technicité, l'expérience professionnelle, les sujétions ou les contraintes d'hygiène et de sécurité, ainsi que les sujétions en lien avec le travail en centre aéré. Son montant est déterminé selon le niveau de responsabilités, d'encadrement et d'expertise requis.

3.3 Définition des groupes de fonctions

Chaque catégorie est répartie en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité requis.

Les agents se verront placés dans un groupe de fonctions. Les groupes de fonction sont déconnectés du grade.

GROUPE DE FONCTIONS	Fonctions / postes / emplois
A1 DGS	DGS
A2 DGA	DGA
A3 Responsable de pôle	Responsable du pôle population Responsable du pôle ressources Responsable du pôle culture et communication Responsable du pôle technique Responsable du pôle éducation, jeunesse, sports et vie associative Responsable du pôle enfance / famille Autre Responsable de pôle
A4 Responsable de Service	Responsables de service
B1 Responsable de pôle	Responsable du pôle population Responsable du pôle ressources Responsable du pôle culture et communication Responsable du pôle technique Responsable du pôle éducation, jeunesse, sports et vie associative Responsable du pôle enfance / famille Autre Responsable de pôle
B2 Responsable de service	Responsable du service ressources humaines Responsable du service informatique et téléphonie Responsable du service budgétaire et comptable Autres Responsables de service
B3 Responsable d'équipe	Responsable d'équipe bâtiments et patrimoine Responsable d'équipe espaces verts Responsable d'équipe voirie Responsable d'équipe complexe sportif Assistante de direction budgétaire et comptable Assistante de direction Responsable relais petite enfance Auxiliaire de puériculture Autres Responsables d'équipe

C1 Responsable d'équipe, assistant de direction, référent.	Responsable d'équipe bâtiments et patrimoine Responsable d'équipe espaces verts Responsable d'équipe voirie Responsable d'équipe complexe sportif Assistant de direction budgétaire et comptable Assistant de direction Responsable d'équipe de la bibliothèque Responsable d'équipe des agents d'entretien des bâtiments Responsable d'atelier mécanique Référents ATSEM Responsable d'équipe restauration scolaire Responsable relais petite enfance Responsable jeunesse Autres Responsables d'équipe. Autres encadrants de proximité (toute filières)
C2 Agent technique ou administratif	ATSEM Agent de prévention Agent technique Agent administratif Agent social Agent d'animation Agent du patrimoine

3.4 Définition des critères par groupe de fonctions

3.4.1 L'encadrement

L'encadrement est pris en considération selon le nombre des agents fonctionnaires et contractuels encadrés par le N+1 dans les groupes de fonctions suivants :

- **Groupes A1, A2, A3 et A4 :**
 - 1 à 3 agents
 - 4 à 10 agents
 - 11 à 29 agents
 - 30 à 79 agents
 - Plus de 79 agents

- **Groupes B1, B2 et B3 :**
 - 1 à 3 agents
 - 4 à 10 agents
 - 11 à 30 agents

- **Groupes C1, C2 et C3 :**
 - 1 à 3 agents
 - 4 à 10 agents
 - 11 à 30 agents

3.4.2 La Technicité et expérience professionnelle

La technicité et l'expérience professionnelle devront exprimer le niveau de l'agent sur une échelle qui varie entre une technicité en cours d'acquisition et l'expertise (échelle de 1 à 5).

3.4.3 Sujétions ou contraintes hygiène et sécurité :

Les sujétions ou les contraintes liées à l'hygiène et la sécurité sont définies selon les critères suivants :

- Les critères de sujétions sont les suivants :
- Discontinuité des horaires (fortes coupures horaires)
- Contraintes régulières hors cadre horaires habituel
- Disponibilité importante
- Responsabilité financière ou juridique
- Tenue d'une régie
- Confidentialité renforcée
- Itinérance avec véhicule personnel pendant le temps de travail

Les critères de contraintes en matière d'hygiène et sécurité sont les suivants :

- Travail régulier le long des voies routières
- Contraintes météorologiques
- Manipulation régulière de machines ou d'outils présentant des risques de coupures ou de blessures, manipulation régulière de produits toxiques ou dangereux
- Contraintes posturales
- Risques d'agressions physiques ou verbales en lien avec le public
- Exposition au bruit

Les agents sont positionnés en sujétions et ou en contraintes faibles, moyennes, fortes ou très fortes selon l'accumulation de ces dites sujétions ou contraintes comme suit :

1 à 2 critères : sujétions ou contraintes faibles

3 à 4 critères : sujétions ou contraintes moyennes

5 à 6 critères : sujétions ou contraintes fortes

Plus de 6 critères : sujétions ou contraintes très fortes

L'IFSE sera octroyée selon les grilles suivantes :

	Encadrement direct et opérationnel des fonctionnaires et contractuels					Technicité (en cours d'acquisition jusqu'à expertise)	Sujétions et contraintes hygiène et sécurité			
	1 à 3	4 à 10	11 à 29	30 à 79	Plus de 79		Faible	Moyenne	Forte	Très forte
A1	270	290	310	330	350	225 à 1125	290	310	330	350
A2	250	270	290	310	330	170 à 850	270	290	310	330
A3	180	200	220	240	260	140 à 700	200	220	240	260
A4	130	150	170	190	210	110 à 550	150	170	190	210

Groupes	Encadrement direct et opérationnel des fonctionnaires et contractuels			Technicité (en cours d'acquisition jusqu'à expertise)	Sujétions et contraintes hygiène et sécurité			
	1 à 3	4 à 10	11 à 30		Faible	Moyenne	Forte	Très forte
B1	160	180	200	100 à 500	120	140	160	180
B2	120	140	160	90 à 450	100	120	140	160
B3	100	120	140	80 à 400	80	100	120	140

Groupes	Encadrement direct et opérationnel des fonctionnaires et contractuels			Technicité (en cours d'acquisition jusqu'à expertise)	Sujétions et contraintes hygiène et sécurité			
	1 à 3	4 à 10	11 à 30		Faible	Moyenne	Forte	Très forte
C1	80	100	120	60 à 300	60	80	100	120

Groupes	Technicité et expérience professionnelle	Sujétions et contraintes hygiène et sécurité			
		Faible	Moyenne	Forte	Très forte
C2	70 à 350	40	60	80	100

Afin de revaloriser les agents de catégorie C :

- La technicité sera fixée à 80€ en 2024 pour tous les agents du groupe C1
- La technicité sera fixée à 100€ en 2024 pour tous les agents actuellement stagiaires ou titulaires du groupe C2

Afin de valoriser l'implication des agents qui travaillent au centre aéré, les sujétions supplémentaires suivantes seront octroyées :

- De 2 à 5 jours par an = 18€ par mois
- De 6 à 15 jours = 25€ par mois
- De 16 à 25 jours = 30€ par mois
- Plus de 25 jours = 40€ par mois

Le nombre de jours travaillés pris en compte au titre de sujétion supplémentaire pour le travail au centre aéré, sera comptabilisé sur l'année N-1.

4. Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

4.1 Les bénéficiaires

Les agents bénéficiaires du CIA sont :

- Les agents stagiaires et titulaires y compris les agents du CCAS,
- Les agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents d'une part, et d'autre part aux agents non titulaires de droit public bénéficiaires d'un contrat de plus de 6 mois en continu y compris les agents du CCAS.

4.2 Les conditions d'octroi

Le CIA est conditionné par l'entretien d'évaluation. Pour qu'un agent soit évalué, il faut qu'il justifie de 6 mois de travail consécutif dans l'année de référence.

Le versement du CIA est directement lié à l'entretien annuel d'évaluation, réalisé par le supérieur hiérarchique direct (N+1) qui proposera un premier montant.
Le N+1 devra apprécier le savoir-faire, le savoir être et la motivation de son collaborateur.

L'évaluation du savoir-faire pourra s'appuyer sur les critères suivants :

- Atteinte des objectifs
- Maîtrise et respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Maîtrise et respect des procédures et des consignes
- Savoir rendre compte
- Sens du service public – Déontologie
- Capacité à s'adapter à de nouvelles situations

L'évaluation du savoir être pourra s'appuyer sur les critères suivants :

- Relations avec ses collègues
- Relations avec les administrés
- Relations avec sa hiérarchie
- Relations avec les élus
- Assiduité et ponctualité
- Réserve et discrétion professionnelle
- Gestion des conflits
- Souci de la cohésion d'équipe et de la bonne ambiance

L'évaluation de la motivation pourra s'appuyer sur les critères suivants :

- Aptitude et volonté d'apprendre et de progresser
- Implication au sein de l'équipe ou du service
- Valorisation du travail de ses collaborateurs
- Capacité à être force de proposition

Le savoir-faire devra être apprécié selon 3 niveaux :

- En cours d'acquisition : 1 point
- Acquis : 2 points
- Maîtrisé : 3 points

Le savoir être devra être apprécié selon 4 niveaux :

- A améliorer : 1 point
- Satisfaisant : 2 points
- Bon : 3 points
- Très bon : 4 points

La motivation devra être appréciée selon 3 niveaux :

- A améliorer : 1 point
- Satisfaisante : 2 points
- Bonne : 3 points

Les agents qui cumulent 10 points percevront 100 % du CIA correspondant à son groupe de fonction.

Les agents qui cumulent entre 8 et 9 points percevront 90 % du CIA correspondant à son groupe de fonction.

Les agents qui cumulent entre 7 et 5 points percevront 70 % du CIA correspondant à son groupe de fonction.

Les agents qui cumulent entre 3 et 4 points percevront 50 % du CIA correspondant à son groupe de fonction.

4.3 Les montants

Pour tous les groupes de fonction, le montant plafond du CIA (versement à 100%) est fixé à 500€.

Le CIA est versé annuellement au mois de mai au regard d'une grille d'évaluation de l'année réalisée durant l'entretien professionnel qui précède le versement.

Le montant du CIA n'est pas reconductible automatiquement. Il est modulé chaque année en fonction des résultats de l'entretien professionnel annuel.

Pour tous les agents de la collectivité, le CIA sera conservé, à titre transitoire, à un montant de 360€, pour l'année 2024 uniquement.

5. Harmonisation

Afin d'harmoniser le versement du RIFSEEP et ainsi de garantir une équité entre services et agents, les propositions annuelles des différents N+1 seront analysées par une commission spécifique composée du Directeur Général des Services, du responsable des Ressources Humaines et du chef de pôle concerné.

Cette commission pourra amender les premières propositions, si un déséquilibre manifeste est constaté entre les agents des différents services.

Le maire de la commune procédera à l'arbitrage final.

6. Modulation du RIFSEEP

6.1 IFSE

L'agent continuera à percevoir intégralement son régime indemnitaire dans les cas suivants :

- Congés annuels,
- Récupération de temps de travail,
- Compte épargne temps,
- Autorisations exceptionnelles d'absence,
- Congés maternité, paternité, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, adoption,
- Congés pour accidents de services, pour maladies professionnelles,
- Formations, stages professionnels ou tout acte dans le cadre professionnel extérieur au lieu de travail habituel.

En cas de congés de maladie ordinaire, l'IFSE suit le traitement.

En cas de grève : le versement du l'IFSE suit le traitement.

En cas de sanction disciplinaire : le versement du l'IFSE suit le traitement.

Dans les positions d'activités suivantes :

- Temps partiel de droit,

- Temps partiel sur autorisation susceptible d'être accordé pour des motifs de convenance personnelle,
- Temps partiel thérapeutique,

Le versement de l'IFSE sera proratisé en fonction de la quotité de travail.

En cas de congé de longue maladie, longue durée, grave maladie : le versement de l'IFSE sera suspendu.

En cas de placement en disponibilité : le versement de l'IFSE sera suspendu.

6.2 CIA

Le montant du CIA est calculé au prorata du temps de travail de l'agent de l'année n-1. L'année de référence sera l'année civile.

6.3 Maintien du montant acquis de l'IFSE

Conformément à l'article L 714-8 du CGFP, les agents dont le régime indemnitaire qu'ils percevaient jusqu'alors était supérieur à celui défini par les dispositions de la présente délibération, ainsi que ceux qui percevaient un régime indemnitaire inférieur du fait de la mise en œuvre de ces mêmes dispositions, conservent à titre individuel leur régime indemnitaire sous la forme d'une IFSE de maintien.

6.4 Indemnité habillement et Indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissant

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 redéfinit les contours du versement des primes pour les agents publics territoriaux en actant la mise en œuvre progressive du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP). Il se substitue à un certain nombre de primes afin de rendre plus lisible le dispositif indemnitaire, de garantir une équité entre les agents et enfin de faciliter la mobilité des fonctionnaires.

Le RIFSEEP n'est donc plus cumulable avec l'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissant et l'indemnité habillement.

L'indemnité habillement sera désormais incluse dans le calcul de l'IFSE.

L'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissant sera désormais incluse dans le calcul de l'IFSE.

6.5 Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée conformément aux dispositions réglementaires et est cumulable avec le RIFSEEP.

7. Régime indemnitaire applicable aux agents de la filière police municipale

Conformément aux dispositions réglementaires, les agents de la filière police municipale perçoivent les indemnités suivantes :

7.1 L'indemnité spéciale mensuelle de fonction (ISMF)

Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant du cadre d'emploi :

- Des agents de police municipale, le taux mensuel maximum applicable est de 20% du traitement brut,
- Des chefs de service de police municipale jusqu'au 2e échelon inclus, le taux mensuel maximum applicable est de 22% du traitement brut,
- Des chefs de service de police municipale principal de 1re classe, principal de 2e classe et des chefs de service de police municipale à partir du 3e échelon, le taux mensuel maximum applicable est de 30% du traitement brut.

7.2 L'indemnité d'administration et de technicité (IAT)

7.2.1 Les bénéficiaires

Fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant des grades suivants :

- Chef de service de police municipale
- Chef de police municipale (grade en voie d'extinction)
- Brigadier-chef principal.
- Gardien-brigadier

7.2.2 Les plafonds

Les montants individuels cumulés applicables aux agents sont déterminés dans la limite des plafonds annuels précisés par arrêtés ministériels qui ne peuvent dépasser 8 fois le montant annuel de référence du grade considéré.

Montants annuels de référence du grade :

- Gardien-brigadier (anciennement gardien) : 469,88 €
- Gardien-brigadier (anciennement brigadier) : 475,31 €
- Brigadier-chef principal : 495,93 €
- Chef de police municipale (grade en voie d'extinction) : 495,93 €
- Chef de service de police municipale jusqu'au 2e échelon : 595,77 €

8. Régime indemnitaire lié aux avantages collectivement acquis

La prime de fin d'année

Conformément à l'article L714-11 du CGFP et à l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984, relatif aux avantages collectivement acquis avant le 27 janvier 1984, les agents éligibles percevront la prime de fin d'année dans les conditions fixées par la délibération correspondante.

Pour mémoire, les agents contractuels ne sont pas éligibles à cette prime.

Annexe 7 : CHARTE INFORMATIQUE Mairie de BON-ENCONTRE

PREAMBULE

La mairie de Bon-Encontre met en œuvre un Système d'Information (nommé SI) et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique, ainsi que des outils mobiles.

Les agents et élus (nommé utilisateur), dans l'exercice de leur mandat ou fonctions, sont conduits à utiliser les outils informatiques et téléphoniques mis à leur disposition.

L'utilisation du système d'information et de communication doit se faire exclusivement pour l'exercice de leur mandat ou à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte.

Dans un but de transparence à l'égard des élus et agents de la mairie de Bon-Encontre, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

ARTICLE 1 : Champ d'application

➤ Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du SI et de communication de la commune quel que soit leur statut.

Les utilisateurs veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

➤ Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de la mairie est notamment constitué des éléments suivants :

Ordinateurs fixes et portables,

Périphériques y compris clé USB et disques durs externes,

- Réseau informatique notamment serveurs, routeur et connectique,
- Photocopieurs,
- Télécopieurs,
- Téléphones fixes et mobiles,
- Tablettes,
- Logiciels,
- Fichiers,
- Données et bases de données,
- Système de messagerie,
- Connexion internet,
- Abonnement à des services interactifs,
- Site internet

Pour des raisons de sécurité informatique, tout matériel connecté au SI de la mairie, y compris le matériel personnel des utilisateurs connectés au réseau de la mairie, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant la mairie, est régi par la présente charte.

ARTICLE 2 : Confidentialité

➤ Paramètres d'accès

L'accès à certains éléments du SI (comme les sessions sur les postes de travail ou tablettes, la messagerie électronique, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

Cette identification unique est confiée à chaque utilisateur. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés sous quelle forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles.

Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au SI de la mairie, d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

➤ Données

Chaque utilisateur est responsable pour ce qui le concerne du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations qu'il est amené à détenir, consulter ou utiliser.

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait des personnes dont il a la responsabilité, ces informations confidentielles.

L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques personnels ou appartenant à la mairie, dans des lieux autres que ceux de la mairie.

ARTICLE 3 : Sécurité

La mairie met en œuvre une série de moyens pour assurer la sécurité de son SI et des données traitées, en particulier des données personnelles. A ce titre, elle peut limiter l'accès à certaines ressources.

➤ Responsabilité de la mairie

La mairie met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication.

La direction informatique est responsable de la mise en œuvre et du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication.

➤ Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de ses missions. Il doit concourir à la protection de ses ressources en faisant preuve de prudence et de vigilance.

Il doit signaler à la direction informatique toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ses ressources et d'incident ou d'anomalie.

Sauf autorisation expresse de la direction, l'accès au SI avec du matériel n'appartenant pas à la mairie est interdit.

L'utilisateur ne peut effectuer des copies de données sur des supports amovibles (Clé USB, disque dur externe, etc...) qu'avec l'accord de son supérieur hiérarchique pour les agents

et sous sa responsabilité s'il s'agit d'un élu, afin d'éviter la perte de données et de respecter le RGPD (Vol ou perte d'une clé USB, d'un ordinateur portable, ...)

En cas d'absence du bureau, même temporairement, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié.

L'utilisateur doit régulièrement supprimer les données devenues inutiles sur l'espace qui lui est affecté pour son service ainsi que sur les espaces communs du réseau. Les données anciennes qu'il souhaite conserver doivent être archivées avec l'aide de la direction informatique.

L'utilisateur doit éviter d'installer ou de supprimer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité pour le matériel et pour la mairie de Bon-Encontre. Il ne doit pas non plus modifier les paramètres de son poste de travail et des différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre.

L'utilisateur s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables.

Les mots de passe doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité sont élaborés par la direction informatique afin de recommander les bonnes pratiques.

ARTICLE 4 : Internet

➤ Accès aux sites

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou interdit. La direction informatique est habilitée à imposer des configurations du navigateur et à installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites.

L'utilisation d'internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables et à condition que la navigation n'entrave pas l'utilisation initiale de l'équipement mis à disposition.

L'utilisation de l'internet à des fins commerciales personnelles est strictement interdite.

Il est interdit de se connecter à des sites internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de marque de la commune ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque de sécurité.

➤ Autres utilisations

Tout téléchargement de fichier est interdit sauf justification liée au mandat ou professionnelle.

ARTICLE 5 : Messagerie électronique

Certains utilisateurs disposent, pour l'exercice de leur mission d'élu ou d'activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique normalisée attribuée par la direction informatique.

➤ Conseils généraux

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam.

Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la mairie et de l'utilisateur.

Les correspondances électroniques ne doivent pas comporter d'éléments illicites, tels que les propos diffamatoires et injurieux.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires et dans le respect du RGPD, l'utilisateur doit envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires en les mettant en copie cachée pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires. Tous les messages doivent comporter une signature avec au minimum le nom et prénom de l'expéditeur du message.

En cas d'absence d'un agent supérieure à 3 jours et dans la mesure du possible, ce dernier doit mettre en place un message d'absence indiquant les coordonnées de l'agent remplaçant.

Lors du départ d'un élu ou d'un agent, il doit être indiqué à la direction informatique la date de suppression de la boîte mail concernée.

Les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie pour une capacité totale de 50 Go (boîte de réception, éléments envoyés, éléments supprimés, messages indésirables). Il est cependant, conseillé aux utilisateurs de supprimer les messages devenus obsolètes.

➤ Utilisation personnelle de la messagerie

Les messages à caractère personnel sont tolérés dans des limites raisonnables et à condition que cela n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention « PRIVE » dans leur objet et être classés dans un dossier lui-même dénommé « PRIVE ».

Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans le même dossier dénommé « PRIVE ».

Dans le cas de manquement de ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

➤ Utilisation de la messagerie par la délégation du personnel

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel, mais en utilisant la mention « DELEGUE » dans leur objet à l'émission et dans le dossier où ils doivent être rangés.

ARTICLE 6 : Téléphonie

➤ Conseils généraux

Certains utilisateurs disposent, pour l'exercice de leur mandat ou activité professionnelle, d'un poste fixe, d'un terminal mobile, d'un smartphone et/ou d'une tablette.

Pour ce qui est de l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées ci-dessus s'appliquent de la même manière.

L'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles car il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel. Il est donc soumis aux mêmes règles rappelées plus haut.

Les connexions depuis l'étranger sont strictement interdites.

➤ Utilisation personnelle de la téléphonie

L'utilisation à caractère personnel du téléphone fixe ou mobile est tolérée à condition qu'elle reste dans les limites raisonnables en termes de temps passés et de quantités d'appel.

Les surcoûts liés à des appels de numéros surtaxés et/ou des appels vers et depuis l'étranger devront être remboursés par le ou les utilisateurs concernés.

Les utilisateurs sont informés que la direction informatique enregistre leur activité téléphonique aussi bien sur les postes fixes que sur les mobiles. Ces traces sont exploitées pour le contrôle des factures.

ARTICLE 7 : Sanctions

Les manquements aux règles édictées par la présente charte peuvent engager la responsabilité de l'utilisateur et entraîner pour les agents des sanctions à leur encontre (limitation d'usage du SI, sanctions disciplinaires).

ARTICLE 8 : Information et entrée en vigueur

La présente charte est communiquée individuellement à chaque élu (doté d'un équipement) et agent.

Elle a été adoptée par le conseil municipal en date du 28 Septembre 2021 et entre en vigueur à compter du même jour.

Annexe 8 : REGIME INDEMNITAIRE – POLICE MUNICIPALE.

I - Exposé des motifs

Mes Chers Collègues,

En application de l'article L. 714-13 du code général de la fonction publique, le décret n° 2024-614 du 26 juin 2024 prévoit le régime indemnitaire dont peuvent bénéficier, après délibération des collectivités, les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des directeurs de police municipale, des chefs de service de police municipale, des agents de police municipale et des gardes champêtres

Ce décret crée l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement composée d'une part fixe et d'une part variable et précise les modalités d'attribution ainsi que les taux.

Il envisage également, lors de la première application de ces dispositions, la possibilité pour ces fonctionnaires de bénéficier d'un dispositif de sauvegarde garantissant le maintien du montant indemnitaire mensuel perçu au titre du régime indemnitaire antérieur.

Ces dispositions entrent en vigueur au 1^{er} janvier 2025.

Il vous est proposé dans les conditions énoncées ci-dessous d'instituer l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement composée d'une part fixe et d'une part variable après avis préalable (*l'avis sera communiqué le jour du conseil municipal, le CST se tenant le 10/12/2025*) du comité social territorial.

II - Considérants et références juridiques

Vu le code général des Collectivités Territoriales,

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L. 714-13,

Vu le décret n° 2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres

Vu le décret n° 2011-444 du 21 avril 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale,

Vu le décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 10/12/2024 relatif à la mise en place de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE),

Madame le Maire expose que suite à la parution du décret n° 2024-614 du 26 juin 2024, les fonctionnaires relevant de la filière police municipale peuvent bénéficier d'un nouveau régime indemnitaire en remplacement du régime indemnitaire actuel (indemnité spéciale mensuelle de fonctions et le cas échéant, l'indemnité d'administration et de technicité).

Ce nouveau régime repose ainsi sur la nouvelle indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE), composée d'une part fixe et d'une part variable tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon des critères définis par l'organe délibérant.

Il vous est proposé de décider l'institution de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement dans les conditions suivantes :

1/ Les bénéficiaires

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement, composée d'une part fixe et d'une part variable est mise en place pour les cadres d'emplois suivants :

- cadre d'emplois des chefs de service de police municipale,
- cadre d'emplois des agents de police municipale,
- cadre d'emplois des gardes champêtres.

2/ La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel fixé par l'organe délibérant dans la limite des taux suivants :

Cadres d'emplois	Taux individuel
Chefs de service de police municipale	Jusqu'à 32 % du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension
Agents de police municipale	Jusqu'à 30 % du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée mensuellement.

3/ La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE).

- La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon une combinaison de critères relatifs aux savoir-faire, savoir-être et à la motivation.

L'évaluation du savoir-faire s'appuiera sur les critères suivants :

- Atteinte des objectifs
- Maîtrise et respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Maîtrise et respect des procédures et des consignes
- Savoir rendre compte
- Sens du service public - Déontologie
- Capacité à s'adapter à de nouvelles situations

L'évaluation du savoir être s'appuiera sur les critères suivants :

- Relations avec ses collègues
- Relations avec les administrés
- Relations avec sa hiérarchie
- Relations avec les élus
- Assiduité et ponctualité

- Réserve et discrétion professionnelle
- Gestion des conflits
- Souci de la cohésion d'équipe et de la bonne ambiance

L'évaluation de la motivation s'appuiera sur les critères suivants :

- Aptitude et volonté d'apprendre et de progresser
- Implication au sein de l'équipe ou du service
- Valorisation du travail de ses collaborateurs
- Capacité à être force de proposition

L'appréciation de l'engagement professionnel et de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel.

La Commune détermine le plafond de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement selon le tableau suivant :

Cadres d'emplois	Montant annuel maximum
Chefs de service de police municipale	7 000 euros
Agents de police municipale	5 000 euros

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée dans les conditions suivantes :

Le montant de la part variable sera versé mensuellement dans la limite de 50 % du plafond annuel ci-dessus. Ce montant sera complété par un versement annuel dans la limite de 10% du plafond annuel fixé ci-dessus.

4/ Les cas de maintien et de suspension de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement ISFE de la part fixe et de la part variable.

S'agissant de la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement, il vous est proposé d'appliquer les dispositions suivantes :

La part fixe de l'ISFE est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement durant :

- le congé de maternité,
- le congé de naissance,
- le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, le congé d'adoption, et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle ou imputable au service.
- Les congés annuels, la formation, les autorisations spéciales d'absence.
- Les congés annuels, la formation sauf congé de formation professionnelle, les autorisations spéciales d'absence.
- Le congé de maladie ordinaire,
- En cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique.

La part fixe de l'ISFE est supprimée pendant les congés suivants :

- congé de longue maladie ;
- congé de grave maladie ;
- congé de longue durée.

En cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique, la part fixe de l'ISFE est proratisée en fonction de la quotité de temps de travail à temps partiel.

Le versement de la part fixe de l'ISFE sera suspendu pendant les périodes :

- de congé de formation professionnelle,
- de suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

S'agissant de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement il vous est proposé d'appliquer les mêmes conditions que la part fixe.

La part variable est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement durant :

- le congé de maternité,
- le congé de naissance,
- le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, le congé d'adoption, et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle ou imputable au service.
- Les congés annuels, la formation, les autorisations spéciales d'absence.
- Les congés annuels, la formation sauf congé de formation professionnelle, les autorisations spéciales d'absence.
- Le congé de maladie ordinaire.

La part variable est supprimée pendant les congés suivants :

- congé de longue maladie ;
- congé de grave maladie ;
- congé de longue durée.

En cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique, la part variable est proratisée en fonction de la quotité de temps de travail à temps partiel.

Le versement de la part variable sera suspendu pendant les périodes :

- de congé de formation professionnelle,
- de suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

5/ Les règles de cumul / non cumul de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir à l'exception :

- des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) attribuées dans les conditions fixées par le décret n° 2002-60 du 14/01/2002,
- Des primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n° 2001-623 du 12/0/2001 du 12 juillet 2001.

6/ La date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2025.

L'attribution individuelle de cette prime fera l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Je vous remercie, mes chers collègues, de bien vouloir en délibérer.

**Entendu l'exposé de Madame le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
A l'unanimité**

DECIDE l'institution de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement dans les conditions suivantes :

1/ Les bénéficiaires

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement, composée d'une part fixe et d'une part variable est mise en place pour les cadres d'emplois suivants :

- cadre d'emplois des chefs de service de police municipale,
- cadre d'emplois des agents de police municipale,
- cadre d'emplois des gardes champêtres.

2/ La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel fixé par l'organe délibérant dans la limite des taux suivants :

Cadres d'emplois	Taux individuel
Chefs de service de police municipale	Jusqu'à 32 % du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension
Agents de police municipale	Jusqu'à 30 % du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée mensuellement.

3/ La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE)

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon une combinaison de critères relatifs aux savoir-faire, savoir-être et à la motivation.

L'évaluation du savoir-faire s'appuiera sur les critères suivants :

- Atteinte des objectifs
- Maîtrise et respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Maîtrise et respect des procédures et des consignes
- Savoir rendre compte
- Sens du service public - Déontologie
- Capacité à s'adapter à de nouvelles situations

L'évaluation du savoir être s'appuiera sur les critères suivants :

- Relations avec ses collègues
- Relations avec les administrés
- Relations avec sa hiérarchie
- Relations avec les élus
- Assiduité et ponctualité
- Réserve et discrétion professionnelle
- Gestion des conflits
- Souci de la cohésion d'équipe et de la bonne ambiance

L'évaluation de la motivation s'appuiera sur les critères suivants :

- Aptitude et volonté d'apprendre et de progresser
- Implication au sein de l'équipe ou du service
- Valorisation du travail de ses collaborateurs
- Capacité à être force de proposition

L'appréciation de l'engagement professionnel et de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel.

La Commune détermine le plafond de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement selon le tableau suivant :

Cadres d'emplois	Montant annuel maximum
Chefs de service de police municipale	7 000 euros
Agents de police municipale	5 000 euros

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée dans les conditions suivantes :

Le montant de la part variable sera versé mensuellement dans la limite de 50 % du plafond annuel ci-dessus. Ce montant sera complété par un versement annuel dans la limite de 10% du plafond annuel fixé ci-dessus.

4/ Les cas de maintien et de suspension de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement ISFE de la part fixe et de la part variable.

S'agissant de la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement, il vous est proposé d'appliquer les dispositions suivantes :

La part fixe de l'ISFE est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement durant :

- le congé de maternité,
- le congé de naissance,
- le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, · le congé d'adoption, et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle ou imputable au service.
- Les congés annuels, la formation, les autorisations spéciales d'absence.
- Les congés annuels, la formation sauf congé de formation professionnelle, les autorisations spéciales d'absence.
- Le congé de maladie ordinaire,
- En cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique.

La part fixe de l'ISFE est supprimée pendant les congés suivants :

- congé de longue maladie ;
- congé de grave maladie ;
- congé de longue durée.

En cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique, la part fixe de l'ISFE est proratisée en fonction de la quotité de temps de travail à temps partiel.

Le versement de la part fixe de l'ISFE sera suspendu pendant les périodes :

- de congé de formation professionnelle,
- de suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

S'agissant de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement il vous est proposé d'appliquer les mêmes conditions que la part fixe.

La part variable est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement durant :

- le congé de maternité,
- le congé de naissance,
- le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, · le congé d'adoption, et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle ou imputable au service.
- Les congés annuels, la formation, les autorisations spéciales d'absence.
- Les congés annuels, la formation sauf congé de formation professionnelle, les autorisations spéciales d'absence.
- Le congé de maladie ordinaire.

La part variable est supprimée pendant les congés suivants :

- congé de longue maladie ;
- congé de grave maladie ;
- congé de longue durée.

En cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique, la part variable est proratisée en fonction de la quotité de temps de travail à temps partiel.

Le versement de la part variable sera suspendu pendant les périodes :

- de congé de formation professionnelle,
- de suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

5/ Les règles de cumul / non cumul de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir à l'exception :

- des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) attribuées dans les conditions fixées par le décret n° 2002-60 du 14/01/2002,
- Des primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n° 2001-623 du 12/0/2001 du 12 juillet 2001.

6/ La date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2025.

PRECISE QUE l'attribution individuelle de cette prime fera l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale.

DIT QUE les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

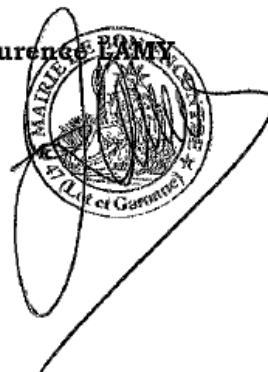
Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter des formalités de publication et de transmission en Préfecture.
Affichage le 17 décembre 2024

Pour copie conforme,

Madame Le Maire,

Laurence LAMY



Le secrétaire de séance,

David BRUGIDOU

Annexe 9 : Protection Sociale Complémentaire (PSC) – Risque prévoyance

Mes Chers Collègues,

I - Exposé des motifs :

Les employeurs publics territoriaux peuvent contribuer au financement des garanties d'assurance de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'ils emploient souscrivent.

Ces garanties ont pour objet de couvrir :

- Le risque santé : frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident,
- Le risque prévoyance : incapacité de travail, invalidité, inaptitude ou de décès.

L'employeur public peut choisir entre la convention de participation (adhésion facultative des agents) ou la labellisation.

A ce jour, la Commune de Bon-Encontre a déjà mis en place une telle participation au profit des agents pour couvrir le risque santé ainsi que le risque prévoyance par le biais d'une convention de participation à la protection sociale complémentaire des agents par une délibération en date du 28 juin 2021 et par une revalorisation de cette participation en date du 29 mars 2023. Soit, à ce jour, 11€ par mois et par agent au titre du risque prévoyance et 16€ par mois et par agent au titre du risque santé.

La réforme de la protection sociale complémentaire (PSC) dans la fonction publique territoriale, initiée par l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021, introduit pour les employeurs publics territoriaux une obligation de participation financière :

- Pour le risque prévoyance : à compter du 1er janvier 2025,
- Pour le risque santé : à compter du 1er janvier 2026.

Elle ouvre également la possibilité de la mettre en place via une convention de participation à adhésion obligatoire des agents sous réserve de la signature d'un accord collectif local. Le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 est venu compléter cette ordonnance et en préciser les modalités.

Le 11 juillet 2023, un accord collectif national a été signé par l'ensemble des associations représentatives d'employeurs territoriaux et des organisations syndicales représentatives de la fonction publique territoriale et vient renforcer les droits des agents. Il propose notamment de revoir les minimums de garanties couvertes qui constitueront l'éventuel nouveau panier de référence, de réévaluer la participation minimum de l'employeur et de généraliser l'adhésion obligatoire des agents aux garanties Prévoyance dans le cadre de contrats collectifs conclus par l'employeur.

Les dispositions de cet accord collectif national doivent faire l'objet dans les mois à venir de transpositions législatives et réglementaires.

Cependant, malgré ces incertitudes, au vu du délai (mise en place au 1er janvier 2025 pour la prévoyance), il nous appartient de nous prononcer d'ores et déjà concernant la première échéance relative aux risques prévoyance.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Lot-et-Garonne, ayant la compétence obligatoire de proposer un contrat groupe de protection sociale aux employeurs territoriaux du département, nous a fait part des démarches qu'il a engagées.

A ce titre, un comité de pilotage et de suivi paritaire, représentant les employeurs de moins de 50 agents rattachés au CST (Comité Social Territorial) placé auprès du CDG, a été mandaté pour négocier et signer un accord local. Composé en nombre égal de représentants du personnel et de représentants des employeurs, ce comité a élaboré un accord définissant un socle commun minimum de garanties « prévoyance » dont pourront bénéficier tous les agents qui adhéreront à ce contrat.

L'accord local signé le 17/01/2024 nous a été transmis.

En suivant, conformément aux dispositions de l'article L 827-7 du Code général de la fonction publique, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale prévoit de mener, pour le compte des collectivités et établissements qui le demanderont, une procédure de mise en concurrence transparente afin de choisir un organisme ou un groupement d'organismes compétents au sens de l'article L 827-5 du Code général de la fonction publique et conclure avec celui-ci, à compter du 1er janvier 2025, une convention de participation portant sur la garantie prévoyance.

Si notre Commune souhaite suivre le CDG 47 dans cette démarche, elle doit se prononcer sur cette démarche en approuvant notamment cet accord local (puisqu'il servira de base au cahier des charges du CDG 47) et en mandatant ce dernier pour le lancement de la consultation, avec avis préalable de notre CST.

Dans tous les cas, un second avis du CST et une nouvelle délibération seront requis courant du deuxième semestre 2024 afin de se prononcer sur le choix définitif de contractualisation retenu. Cette seconde délibération se prendra alors sur la base des résultats de la consultation lancée par le CDG 47 et des éventuelles évolutions réglementaires qui auraient pu avoir lieu entre temps.

Cette seconde délibération sera également l'occasion de retenir le montant de participation de la structure ainsi que les modalités de mise en œuvre.

Il nous est demandé de nous prononcer, concernant le risque Prévoyance, sur :

- L'approbation de l'accord collectif local du 17/01/2024 du CDG 47, après avis de notre CST,
- La procédure à retenir en cas d'avenant à cet accord collectif local suite à l'évolution des textes,
- Le mandatement du CDG 47 pour lancer une consultation sur la base de cet accord collectif local.

II – Considérants et références juridiques :

Vus les articles L 827-1 et suivants du code général de la fonction publique relatifs à la protection sociale complémentaire,

Vus les articles L 221-1 et suivants du code général de la fonction publique relatifs à la négociation et accords collectifs,

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents et les quatre arrêtés d'application du 8 novembre 2011,

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Vu l'Accord Collectif National portant réforme de la PSC des agents publics territoriaux du 11/07/2023,

Vu le résumé de l'accord collectif national du 11/07/2023, mis à disposition par le CDG 47, dont les membres de l'assemblée délibérante ont eu connaissance,

Vu l'accord collectif local signé majoritairement par les membres du comité de pilotage et de suivi paritaire du CDG 47 le 17/01/2024, en matière de prévoyance,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 1er mars 2024, pris sur la base de l'article 4 du décret n°2011-1474 précité,

Concernant le risque prévoyance, il vous est proposé :

- **D'APPROUVER** l'accord collectif local (en ANNEXE 6) relatif à la protection sociale complémentaire pour le risque prévoyance conclu le 17/01/2024 par le comité de pilotage et de suivi paritaire du CDG 47 ;
- **DE PRENDRE** acte qu'en cas de modification de l'accord local par le comité de pilotage et de suivi paritaire suite à l'évolution des textes, l'avenant sera notifié par le CDG 47 à notre collectivité. Il nous reviendra alors de le soumettre au CST pour avis préalable et de délibérer à nouveau pour valider ces évolutions ;
- **DE DÉCIDER** de participer à la procédure de la convention de participation proposée par le CDG 47, pour la mise en place d'un contrat d'assurance collectif à adhésion facultative des employeurs, pour un effet des garanties au 01/01/2025. Il est par ailleurs précisé qu'en cas de modification législative ou réglementaire à venir qui imposerait de retenir une adhésion obligatoire pour les agents, l'assemblée donne son autorisation pour que le contrat proposé soit adapté en ce sens ;
- **DE PRENDRE** acte que son adhésion à cette convention de participation n'interviendra qu'à l'issue de la procédure menée par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale, par une nouvelle délibération (avis du CST préalablement), étant précisé qu'après avoir pris connaissance des tarifs et garanties proposés, la Commune aura la faculté de ne pas signer le contrat collectif souscrit par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale. Dans ce cas, un autre mode de participation devra être choisi, dans la limite de ceux prévus par la réglementation en vigueur ;

La procédure retenue est ainsi déclinée comme suit :

- Participation au dispositif proposé par le CDG 47 en vue de sélectionner un organisme d'assurance,
 - Nouvelle saisine du CST au vu des résultats de la consultation,
 - Nouvelle délibération afin de confirmer le mode de contractualisation retenu et, le cas échéant, l'adhésion au contrat groupe proposé par le CDG 47 ainsi que le montant de participation de l'employeur et les modalités de mise en œuvre de la PSC dans la structure.
- **D'AUTORISER** Madame le Maire à effectuer tout acte en conséquence.

**Entendu l'exposé de Madame le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré**

A l'unanimité

APPROUVE l'accord collectif local ci-annexé relatif à la protection sociale complémentaire pour le risque prévoyance conclu le 17/01/2024 par le comité de pilotage et de suivi paritaire du CDG 47.

PREND ACTE qu'en cas de modification de l'accord local par le comité de pilotage et de suivi paritaire suite à l'évolution des textes, l'avenant sera notifié par le CDG 47 à notre collectivité. Il nous reviendra alors de le soumettre au CST pour avis préalable et de délibérer à nouveau pour valider ces évolutions.

DECIDE de participer à la procédure de la convention de participation proposée par le CDG 47, pour la mise en place d'un contrat d'assurance collectif à adhésion facultative des employeurs, pour un effet des garanties au 01/01/2025. Il est par ailleurs précisé qu'en cas de modification législative ou réglementaire à venir qui imposerait de retenir une adhésion obligatoire pour les agents, l'assemblée donne son autorisation pour que le contrat proposé soit adapté en ce sens ;

PREND ACTE que son adhésion à cette convention de participation n'interviendra qu'à l'issue de la procédure menée par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale, par une nouvelle délibération (avis du CST préalablement), étant précisé qu'après avoir pris connaissance des tarifs et garanties proposés, la Commune aura la faculté de ne pas signer le contrat collectif souscrit par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale. Dans ce cas, un autre mode de participation devra être choisi, dans la limite de ceux prévus par la réglementation en vigueur ;

La procédure retenue est ainsi déclinée comme suit :

- Participation au dispositif proposé par le CDG 47 en vue de sélectionner un organisme d'assurance,
- Nouvelle saisine du CST au vu des résultats de la consultation,
- Nouvelle délibération afin de confirmer le mode de contractualisation retenu et, le cas échéant, l'adhésion au contrat groupe proposé par le CDG 47 ainsi que le montant de participation de l'employeur et les modalités de mise en œuvre de la PSC dans la structure.

AUTORISE Madame le Maire à effectuer tout acte en conséquence.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter des formalités de publication et de transmission en Préfecture.
Affichage le 11 mars 2024

Pour copie conforme,

Madame Le Maire,

Laurence LAMY

Le secrétaire de séance,

Laurent BIELLE-BIARREY



A large, stylized signature in black ink, likely belonging to Laurent Bielle-Biarrey.

Annexe 10 : MISE EN ŒUVRE DE LA PRISE EN CHARGE PAR LA COLLECTIVITE EMPLOYEUR DE L'ENTRETIEN DES VETEMENTS DE TRAVAIL ET DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Mes Chers Collègues,

I. Exposé des motifs

Certains travaux salissants ou insalubres obligent l'employeur à mettre à la disposition de ses salariés des tenues de travail appropriées, qu'il s'agisse de simples « bleus de travail » ou de vêtements spécifiques les protégeant contre les intempéries.

Ainsi et conformément au Code du Travail, notamment les articles R4412-11 et R4412-19, la commune doit assurer l'entretien des équipements de protection individuelle et des vêtements de travail et prévoir des procédures régulières d'entretien protégeant la santé et la sécurité des travailleurs.

De fait, le lavage des tenues professionnelles à domicile ne répond pas à ces obligations ; de plus, cette pratique ne garantit pas le bon respect des consignes de nettoyage permettant d'assurer l'efficacité des tenues (ex : bande réfléchissante) mais aussi, peut présenter de risques sanitaires pour l'entourage des agents (contamination...).

La commune a dressé un cahier des charges et relevé, à ce jour, au maximum 400 pièces devant faire l'objet d'un entretien régulier et/ou d'un nettoyage hebdomadaire.

Trois entreprises ont été sollicitées pour faire une proposition de prix en précisant quelles seraient leurs modalités de fonctionnement.

La blanchisserie Guyenne et Gascogne de Bon-Encontre a été retenue pour assurer la prestation suivante :

- Les vêtements à traiter seront enlevés 1 fois par semaine en même temps que la restitution des articles propres de la précédente collecte.
- Les vêtements seront livrés sur cintres et déposés dans les locaux de la collectivités prévus à cet effet.
- Le blanchissage est aseptique grâce à un outil respectant les normes d'hygiène
- La facturation est basée sur le nombre de pièces réellement consommées sans contrainte de quantité minimum hebdomadaire ou mensuelle.

L'enveloppe budgétaire maximale prévue pour cette prestation est de 18 000 € par an dans l'hypothèse où l'ensemble du personnel concerné souhaiterait ce service étant entendu que certains agents ont déjà fait savoir lors du recensement qu'ils ne souhaitaient pas bénéficier de cette prestation. Dans ce cas, aucune compensation matérielle ou financière ne sera pratiquée.

II. Considérants et références juridiques

Vu le Code du Travail et notamment les articles R4412-11 et R4412-19,

Considérant que l'entretien des équipements de protection individuelle et des vêtements de travail relève des obligations de l'employeur en l'occurrence la Commune de Bon-Encontre,

Considérant l'exposé ci-dessus,

Je vous demande mes Chers Collègues de bien vouloir en délibérer et :

- **De DIRE** que cette prestation sera mise en œuvre dans le courant du premier trimestre 2022,
- **D'AUTORISER** Mme Le Maire ou son représentant à signer tout document afférent à la mise en œuvre de cette prestation,
- **D'INSCRIRE** au budget communal la dépense afférente en précisant qu'elle sera portée à l'article 61558 du BP 2022.

Je vous en remercie.

**Entendu l'exposé de Madame le Maire,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
A l'unanimité**

DIT que cette prestation sera mise en œuvre dans le courant du premier trimestre 2022,

AUTORISE Madame Le Maire ou son représentant à signer tout document afférent à la mise en œuvre de cette prestation,

INSCRIT au budget communal la dépense afférente en précisant qu'elle sera portée à l'article 61558 du BP 2022.

Ainsi fait et délibéré en séance les JOUR, MOIS et AN susdits.

Le Maire
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire
de cet acte
Informe que la présente délibération peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal
Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à
compter des formalités de publication et de transmission
en Préfecture.
Affichage le 13 décembre 2021

Pour copie conforme,
Madame Le Maire,
Laurence LAMY

A blue ink signature of Laurence Lamy is written over a circular official stamp of the Commune de Bon-Encontre. The stamp contains the text 'COMMUNE DE BON-ENCONTRE' and 'Mairie'.

Annexe 11 : Consignes sur l'utilisation du chauffage et des climatisations

La gestion du chauffage et de la climatisation dans les bâtiments municipaux répond à plusieurs objectifs essentiels : assurer des conditions de travail confortables pour les agents et les usagers, garantir un usage responsable des ressources publiques et contribuer à la transition écologique. Une régulation adaptée permet de limiter les dépenses énergétiques, de réduire l'impact environnemental de la collectivité et d'optimiser la durée de vie des équipements.

Afin d'assurer une utilisation cohérente et efficace des installations, les consignes suivantes doivent être respectées :

A. La bibliothèque

Du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30 et le samedi de 9h00 à 14h00 + mise en marche à la demande pour occupation exceptionnelle.

B. Groupe scolaire

a. Classes

Lors des périodes scolaires du Lundi au Vendredi de 6h30 à 18h30 : Chauffage à 19°C et Climatisation à 25°C.

Hors périodes scolaires du Lundi au Vendredi de 6h30 à 13h00 : Chauffage à 19°C et Clim à 25°C

b. Réfectoire

Lors des périodes scolaires du Lundi au Vendredi de 6h30 à 18h30 : Chauffage à 19°C et Climatisation à 25°C.

Hors périodes scolaires du Lundi au Vendredi de 6h30 à 13h00 : Chauffage à 19°C et Clim à 25°C

C. Maternelle MITTERAND

a. Période scolaire

Dans les classes et salle périscolaire du Lundi au Vendredi (hors Mercredi) de 7h00 à 19h00 :

- Chauffage à 20°C et climatisation à 25°C

Dans le réfectoire du Lundi au Vendredi (hors Mercredi) de 10h à 15h :

- Chauffage à 20°C et Climatisation à 25°C

b. Hors période scolaire

L'ensemble des locaux à 20°C et climatisation à 25°C du Lundi au Vendredi de 6h00 à 14h00

D. Ecole Saint-Ferréol

a. Période scolaire

Classes, réfectoire et bâtiment préfabriqué (Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h00 à 18h30) :

- Chauffage 19°C
- Clim 25°C (pour les classes dotées)

b. Hors période scolaire

Classes, réfectoire et bâtiment préfabriqué du lundi au vendredi de 6h00 à 13h00 :

- Chauffage 19°C
- Clim 25°C (pour les classes dotées)

E. Salle DELBES

a. Rez-de-chaussée

1. Salles de musique (19°C)

Lundi : 17h00 à 20h00

Mercredi : 12h30 à 21h00

Jeudi : 16h30 à 21h00

Vendredi : 20h00 à 21h00

Samedi : 9h00 à 14h00

2. Salle Guy LAFFITE

Mardi de 16h30 à 23h30

Mercredi de 13h30 à 21h30

Jeudi de 16h30 à 20h30

3. Salles de danses

Lundi : 9h00 à 12h00 et 17h30 à 20h30

Mardi : 17h30 à 21h00

Mercredi : 8h30 à 12h30 et 14h00 à 22h00

Jeudi : 17h00 à 22h00

Vendredi : 17h30 à 20h30

Samedi : 10h00 à 18h00

b. Etage

4. Salles de musique (19°C)

Lundi : 17h00 à 20h00

Mercredi : 12h30 à 21h00

Jeudi : 16h30 à 21h00

Vendredi : 20h00 à 21h00

Samedi : 09h00 à 14h00

5. 1^{ère} salle à gauche (19°C)

Le Mardi de 20h00 à 00h00.

6. 2^{ème} salle à gauche (19°C)

Lundi de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00

Mardi, jeudi, vendredi et samedi de 9h30 à 11h30

F. Bâtiment associatif (Maison des jeunes, Service jeunesse, Salle associative)

Période d'occupation, Lundi, Mardi, Jeudi (14h à 19h30), le Mercredi (14h00 à 21h00) et le Vendredi (20h00 à 20h30) température à 19°C.

G. Mairie

Période de chauffage et de climatisation du Lundi au Vendredi de 8h00 à 18h30 :

- Consignes été : 25°C
- Consignes hiver : 20.5°C

Les autres salles (salle du conseil municipal, bureau de Mme le Maire, salle de réunion, bureau de l'opposition), gestion à la demande.

H. CTM

Chauffage à 20°C et climatisation à 26°C du lundi au vendredi, de 7h00 à 17h00

Bâtiment réfectoire + salle de réunion + bureau magasin + bureau mécanique, chauffage à 20°C (du lundi au vendredi, de 7h00 à 17h00)

Atelier mécanique et magasin chauffage à 16°C

I. Mascaron

Géré directement par les agents.

J. Salle PREVERT

Pour le foyer des séniors du Lundi au Vendredi de 8h à 18h, chauffage à 20°C. Nuits et week-end 14°C. Climatisation à 26°C du Lundi au Vendredi de 8h à 18h00. Aucune climatisation les nuits et le week-end.

La salle Prévert, chauffage et climatisation en fonction de l'occupation avec un chauffage maximum à 19°C et climatisation à 26°C.