

Règlement intérieur des services

DATE DE CREATION : Décembre 2021 / CTP du 1/01/2022 (avis favorable)

Mise à jour : octobre 2022/ CTP : 29/11/2022 (avis favorable)

Mise à jour : Avril 2024

Mise à jour : 18 septembre 2024/ CTP : 13/06/2024 (avis favorable)

REÇU EN PREFECTURE

le 25/09/2024

Application agréée E-legalite.com

21_DA-045-254500739-20240918-DEL IB2422-D

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

Le SITOMAP est un syndicat mixte intercommunal de collecte et de traitement des déchets et résidus ménagers de l'arrondissement de Pithiviers. Ses adhérents sont 6 communautés de communes et 1 communauté d'agglomération des départements du Loiret, Seine-et-Marne et Essonne. Il couvre un territoire de 90 communes avec une population de plus de 80 000 habitants. Ses missions sont la collecte en porte à porte des ordures ménagères, des déchets recyclables et des « encombrants », la collecte en apport volontaire des emballages en verre et l'exploitation de 8 déchèteries. Il délègue par l'intermédiaire de marchés publics les différentes prestations à des entreprises qu'il contrôle.

INTERLOCUTEURS EXTERNES :

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées internet
CDG 45	Ressources humaines	www.cdg45.fr
CNFPT	Formation	www.cnfpt.fr

Le Président du SITOMAP

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L5711-1 pour les syndicats mixtes fermés,

Vu le Code du travail,

Vu la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'Etat,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique,

Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées notamment son article 6,

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

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

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié, relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration,

Vu le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°87-811 du 5 octobre 1987 modifié relatif au Centre national de la fonction publique territoriale, notamment son article 18,

Décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 modifié relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales,

Vu le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 modifié portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

REÇU EN PREFECTURE

le 25/09/2024

Application agréée E-legalite.com

21_DA-045-254500739-20240918-DEL IB2422-D

Vu le décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°90-128 du 9 février 1990 modifié portant dispositions statutaires particulières aux emplois de directeur général et directeur des services techniques des communes et de directeur général des services techniques des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié relatif aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié 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°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié 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°2003-1306 du 26 décembre 2003 modifié relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales,

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 modifié relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de 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°2017-97 du 26 janvier 2017 modifié relatif aux conditions et aux limites de la prise en charge des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par l'agent public ou ses ayants droit,

Vu le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels,

Vu le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique,

Vu la circulaire n° NOR : COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire n° NOR MFPF1202031C 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,

Vu la circulaire n° NOR : RDFS1708728C du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique,

REÇU EN PREFECTURE

le 25/09/2024

Application agréée E-legalite.com

21_DA-045-254500739-20240918-DEL1B2422-D

Vu la circulaire n° NOR : CPAF1807455C du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique,

Préambule

Le règlement intérieur des services fixe les règles de discipline intérieure au syndicat. Il vient en complément des dispositions statutaires.

Ce règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du Comité Social Territorial (CST) et du CHSCT lors de son élaboration et à l'occasion de chaque modification puis doit être approuvé par l'organe délibérant du syndicat.

Il est signé et mis en œuvre par l'autorité territoriale. L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Le pôle expertise juridique et statutaire du CDG 45 se tient à disposition pour tout complément d'information : conseil.juridique@cdg45.fr ; 02.38.75.66.31 ou 32.

Article 1 – Objet

Le règlement intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du syndicat SITOMAP, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à celles issues du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ce document fixe les règles générales relatives :

- à l'organisation des services,
- au comportement professionnel des agents,
- à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général et d'une annexe spécifique à l'hygiène et la sécurité.

Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par le syndicat SITOMAP quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels, stagiaires, etc.).

Dans l'intérêt de toutes et tous et dans le but d'assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement.

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures au syndicat intervenants dans les locaux. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité (entreprises extérieures, visiteurs.)

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, salle de repos ou de restauration, parking, etc.).

Article 3 - Diffusion

Dès son entrée en vigueur, chaque agent du syndicat se verra remettre un exemplaire du présent règlement soit par courriel avec accusé de réception sur sa messagerie personnalisée, soit par remise en mains propres sous forme papier, soit par transmission d'une clé USB comportant les documents internes au syndicat.

Tout agent recruté par le syndicat est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur selon les mêmes conditions.

Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail *et/ou* sur le réseau interne. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

Enfin, il est en outre consultable auprès du service ressources humaines au secrétariat.

Article 4 - Hiérarchie et exécution du travail

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

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

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

- Le(la) Président(e) ;
- Les vice-présidents qui ont reçu délégation à cet effet ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès du syndicat sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés du syndicat (s'il y a) est exercée par les responsables hiérarchiques de l'établissement d'origine et par les responsables hiérarchiques de la collectivité territoriale ou l'établissement d'accueil conformément aux dispositions du décret n°86-68 du 13.01.1986.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par le syndicat (s'il y a) exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de l'établissement d'origine et par les responsables hiérarchiques de la collectivité territoriale ou l'établissement d'accueil conformément aux dispositions du décret n°86-68 du 13.01.1986.

Article 5 - Le recrutement des agents

1 – La procédure de recrutement

➤ Les emplois permanents

Les emplois permanents du syndicat sont pourvus, par principe, par des fonctionnaires titulaires. Toutefois, par exception et dans des cas limités, certains emplois sont accessibles aux agents contractuels.

Les cas prévus sont les suivants :

Les recrutements fondés sur la loi n°84-53 du 26.01.1984 :

- Agents recrutés pour remplacer temporairement un fonctionnaire absent (article 3-1),
- Agents recrutés pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente d'un recrutement de fonctionnaire (article 3-2 ; 1 an renouvelable une fois),
- Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (article 3-3-1°),
- Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté statutairement (recherche infructueuse de candidats statutaires) quelle que soit la catégorie hiérarchique (A, B ou C) (article 3-3-2°),
- pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15000 habitants, pour tous les emplois (article 3-3-3°),
- pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois (article 3-3-3° bis),
- pour les autres collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % (article 3-3-4°),

- Pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public (ex : agent relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux dans une agence postale, cadre d'emplois des A.T.S.E.M.) (article 3-3-5°),
- les emplois de personnes handicapées (article 38),
- les emplois de direction (article 47),
- les collaborateurs de cabinet ou de groupe d'élus (articles 110 et 110-1).

Les recrutements fondés sur des dispositifs spécifiques :

- les emplois dévolus aux jeunes sans diplôme ou les chômeurs de longue durée (contrats PACTE et PrAB),
- les emplois destinés aux contractuels appartenant à une entité privée dont l'activité a été reprise en régie par la collectivité territoriale ou l'établissement (article L.1224-3 du Code du travail).

Pour tous les recrutements, hormis ceux relevant des dispositifs spécifiques, et ceux de collaborateur de cabinet ou de groupe d'élu, l'autorité territoriale a l'obligation de définir une procédure de recrutement dans le respect du principe d'égal accès aux emplois publics et des garanties prévues aux articles 6, 6 bis, 6 ter A, 6 ter, 6 quinquies et 6 sexies de la loi du 13 juillet 1983 susvisée. Les emplois de DGS des Régions, départements et communes ou EPCI à fiscalité propre de plus de 40.000 habitants sont soumis à une procédure simplifiée (étapes 1 à 3 décrites ci-dessous) → alinéas 1 et 2 de l'article 47 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Les modalités de cette procédure de recrutement sont encadrées par le décret n°2019-1414 du 29 novembre 2019. Elles figurent ci-dessous :

① *Le (la) Président(e)* assure la publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi permanent à pourvoir sur l'espace numérique commun aux trois fonctions publiques, dénommé « Place de l'emploi public » dans les conditions prévues par le décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018. A défaut, il assure une publicité de l'avis de vacance ou de création sur le site internet du syndicat ou sur le site du CDG45.

② L'avis de vacance ou de création de l'emploi est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Elle mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent, le cas échéant, d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel. La fiche de poste indique également la liste des pièces requises pour déposer sa candidature et la date limite de dépôt des candidatures.

La fiche de poste doit être remise à chaque agent recruté et contresignée. Elle demeure un document indicatif. A ce titre, elle ne dispense pas d'exercer des missions et des activités qu'elle n'aurait pas recensées mais qui figurent dans celles recensées par le statut particulier afférent au grade de l'agent.

③ L'autorité territoriale, ou son représentant, accuse réception de chaque candidature et en vérifie la recevabilité au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi permanent à pourvoir et son occupation.

L'agent titulaire est recruté dans les conditions statutaires et nommé par arrêté par l'autorité territoriale du syndicat. L'agent recruté devra effectuer une période de stage avant titularisation (sauf en cas d'intégration directe) et suivre une formation d'intégration obligatoire sous l'égide du CNFPT.

L'agent contractuel est recruté par contrat écrit qui devra comprendre les mentions prévues par l'article 3 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique Territoriale. Une visite d'embauche auprès de la médecine professionnelle et préventive est également programmée.

➤ Les emplois non permanents

Les cas prévus sont les suivants :

Les recrutements fondés sur la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 :

- Agents recrutés pour répondre à un accroissement temporaire d'activité (article 3 ; 12 mois maximum sur une période de 18 mois - Cat. A, B ou C),
- Agents recrutés pour répondre à un accroissement saisonnier (article 3 ; 6 mois maximum sur une période de 12 mois),
- Agents recrutés pour un projet (article 3 ; 1 an minimum, 6 ans maximum),
- Ils ne sont pas soumis à la procédure de recrutement prévue par le décret n°2019-1414 du 29 novembre 2019 précité hormis le contrat de projet qui demeure soumis aux dispositions générales de ce décret (chapitre 1). Le contrat de projet est également encadré par le décret n°2020-172 du 27 février 2020,
- Les recrutements d'agents contractuels de droit privé,

Ce sont : Les contrats d'Accompagnement à l'Emploi – CAE,
Les contrats d'apprentissage,
Les contrats CIFRE.

Ils ne viennent en aucun cas pallier l'absence des agents titulaires ni occuper un emploi permanent qui devrait être dévolu à un agent titulaire ou le cas échéant à un contractuel de droit public.

La procédure de recrutement est propre à chacun de ces contrats. Elle est encadrée par les dispositions du code du travail qui régissent également les conditions d'emploi de ces agents.

2 - L'accueil de l'agent recruté

La politique d'accueil se décline de la manière suivante :

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux et remise d'un kit d'accueil, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; penser à informer des usages et habitudes et à faire une lecture commentée du Règlement Intérieur du syndicat qui doit être obligatoirement remis à l'agent.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable de la structure et l'élu. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, lui être remise.
- Entretien intermédiaire au terme d'environ six mois, un point sera fait avec l'agent (même si l'agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).
- A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué : pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel, par exemple.

Article 6 - Le temps de travail

1 - Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. => Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'État

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

2 - Durée annuelle du temps de travail effectif

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique supprime la dérogation offerte par l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée qui permettait de maintenir par délibération expresse et après avis du comité technique, les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est fixée à 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires, soit 7h par jour. La ½ journée équivaut à la moitié de 7h00 soit 3h30.

La durée annuelle légale de travail effectif (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés :		
- Repos hebdomadaire :	104 jours (52x2)	
- Congés annuels :	25 jours (5x5)	
- Jours fériés :	8 jours (forfait)	
- Total	137 jours	
Nombre de jours travaillés		(365-137) = 228 jours travaillés
Calcul de la durée annuelle		
2 méthodes :		
soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi légalement à	—————>	1600 h
ou		
soit (228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h arrondi légalement à	—————>	1600 h
+ Journée de solidarité		7 h
TOTAL de la durée annuelle		1607 h

Le temps de travail effectif est différent du temps de travail à rémunérer. Ce dernier englobe le temps de travail effectif auquel s'ajoutent les congés, les jours fériés et les absences légales.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif. Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

3- La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

Le syndicat prévoit que la journée de solidarité soit accomplie le lundi de Pentecôte, et que les heures soient intégrées dans le décompte des 1607 h annuels des agents (pour un temps complet de 35h/hebdomadaire).

4 - Les garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et figurant ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Repas	Durée minimale de 45 minutes, sauf journée continue = durée de 30 minutes considérée comme du travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

5 - Cycles de travail

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

Le cycle hebdomadaire de travail varie suivant le poste occupé.

Le poste de directeur est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours.

Le poste de chargé d'accueil est fixé à 37h30 réparties sur 5 jours.

Le poste de chargé des instances syndicales et de la comptabilité est fixé à 37h30 réparties sur 5 jours.

Le poste de technicien est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours.

En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures, Nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) :

L'application de ce cycle hebdomadaire de travail est compensée par des jours d'ARTT.

Les agents à temps complet bénéficient d'un certain nombre de jours d'ARTT en fonction de leur temps de travail hebdomadaire. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées.

Exemple de jours ARTT dégagés pour les agents à temps complet au-delà de 35h/hebdomadaire ainsi que pour les agents à temps partiel en fonction de leur temps de travail :

Durée hebdomadaire de travail	39H	38H	37H	36H
Nombre de jours RTT pour un agent travaillant à temps complet	23j	18j	12j	6j
Temps partiel 90%	20,7	16,2	10,8	5,4
Temps partiel 80%	18,4	14,4	9,6	4,8
Temps partiel 70%	16,1	12,6	8,4	4,2
Temps partiel 60%	13,8	10,8	7,2	3,6
Temps partiel 50%	11,5	9	6	3

Référence : Délibération n° 22/24 du 26 avril 2022 relative au temps de travail et aux cycles de travail

Durée ce travail	35h30	36h	36h30	37h	37h30	38h	38h30	39h
Jours ARTT	3	6	9	12	15	18	20	23

6 - Les obligations de service

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet de directeur et de technicien.

La durée légale du temps de travail est de 37h30 par semaine pour un agent à temps complet chargé de l'accueil et chargé des instances syndicales et de comptabilité.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

7 - Les horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service. Articles 4 et 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Les horaires de travail du syndicat sont les suivants :

- Plages horaires du lundi au vendredi pour le directeur et le technicien : 9h -12h30 et 13h30 -17h00
- Plages horaires du lundi au vendredi pour l'agent chargé de l'accueil et l'agent chargé des instances syndicales et de la comptabilité : 8h30-12h30 et 13h30 -17h00.

Ces horaires peuvent être modifiés en respectant un délai de 7 jours sauf urgence dûment motivée.¹

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent. Chaque agent doit respecter l'horaire de travail fixé en vigueur du syndicat.

Le cas échéant, conformément aux articles L.4121-1 et R.4225-1 du code du travail, les horaires de travail peuvent être modifiés sur une période limitée en cas de fortes chaleurs ou de grand froid.

Ces horaires impliquent que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

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

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

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail. Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le temps d'habillage et de déshabillage ne peut être regardé comme un temps de travail effectif, alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel l'agent public se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs. Ainsi, l'obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage caractérise seulement une obligation liée au travail. (Arrêt du 4 février 2015 du Conseil d'Etat).

¹ Par analogie avec l'article L.3121-47 du Code du travail

Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

8 - La pause légale et la pause méridienne

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail. Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La circulaire n°2001-57 du 25 juillet 2001 relative à l'aménagement et réduction du temps de travail dans les services publics préconise une pause minimale de 45 minutes.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.²

9 - Le temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent public (fonctionnaire stagiaire ou titulaire, contractuel) d'exercer, à sa demande, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé à temps complet.

Il existe 6 motifs de temps partiel :

- Naissance ou adoption d'un enfant,
- Soins donnés à un membre de sa famille,
- Handicap de l'agent,
- Raisons personnelles,
- Motif thérapeutique,
- Création ou reprise d'entreprise.

Selon le motif pour lequel il est demandé, le temps partiel est de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) ou sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.)

Le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant prévoit que le bénéfice de ce temps partiel annualisé de droit pour les agents concernés est subordonné à une délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Le temps partiel annualisé de droit, qui n'est pas reconductible, correspond à un cycle de douze mois. Il commence par une période non travaillée, qui ne peut être fractionnée et qui ne peut excéder deux mois. Le temps restant à travailler est aménagé sur le reste du cycle, selon une quotité de service de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 %, afin que l'agent assure l'intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé.

Le temps partiel de droit pour raisons familiales s'adresse aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet ou non complet et aux agents contractuels à temps complet ou non complet.

² Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

- pour élever un enfant : en cas de naissance, jusqu'au jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant et en cas d'adoption, pendant un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer de l'adopté.
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un grave accident ou d'une maladie grave. Les couples de concubins ou de partenaires liés par un pacte civil de solidarité sont assimilés aux couples mariés.
- pour créer ou reprendre une entreprise.
- les fonctionnaires handicapés bénéficiaires de l'obligation d'emploi après avis du médecin de médecine professionnelle.

Le temps partiel sur autorisation s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

L'autorisation, qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Un temps partiel peut également être accordé pour la création ou la reprise d'une entreprise. Il est subordonné à l'avis préalable de la Commission de déontologie et son octroi peut être différé de 6 mois en raison des nécessités du service.

Dans tous les cas, le travail peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Les quotités de travail à temps partiel sont les suivantes :

-temps partiel sur autorisation sont fixées au cas par cas entre 80% et 99% du temps plein de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

-temps partiel de droit : Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	TEMPS DE TRAVAIL
100%	35h00	37h30
90%	31h30	34h
80%	28h00	30h
70%	24h30	26h
60%	21h00	22h
50%	17h30	19h

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- Dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- Dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;

Afin de satisfaire les demandes et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, un agent pourra se voir refuser le jour demandé. Dans ce cas et en concertation avec l'agent, le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour.

Les modalités de travail à temps partiel octroyées à un agent sont susceptibles, à titre exceptionnel, et pour une durée limitée d'être modifiées par l'autorité territoriale, pour des raisons tenant aux nécessités de service. L'autorité territoriale devra respecter un délai de 7 jours sauf urgence dûment motivée.

C'est au Président chargé de l'exécution des décisions de l'Assemblée générale ou du bureau syndical d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à Monsieur ou Madame le-la Président(e) du syndicat dans un délai de 2 mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée au cas par cas pour une durée maximum de 6 mois. A l'issue de l'échéance, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Dans le cas particulier de la création ou de la reprise d'une entreprise, la durée maximale du service à temps partiel est de deux ans ; elle peut être prolongée d'un an au maximum. L'autorité territoriale, si elle ne peut en refuser le bénéficiaire, peut toutefois différer l'octroi du service à temps partiel, pour une durée maximale de 6 mois à compter de la réception de la demande. Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de 3 ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif.

Les modifications en cours de période :

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :

- . À la demande des intéressés dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée,
- . À la demande du Président, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai d'un an.

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité). Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Le temps partiel a un effet sur la rémunération et sur la retraite.

Référence : Délibération n°17/22 du 30/06/2017 relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel

Temps partiel et heures complémentaires

Les agents à temps partiel peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures complémentaires. Ces heures sont effectuées à la demande des responsables de services en fonction des nécessités de service.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de service.

Ces heures complémentaires font l'objet de récupération.

Les demandes d'heures complémentaires sont à effectuer sur le document prévu à cet effet et doivent faire l'objet d'une validation par le responsable de service avant d'être effectuées. La demande fera également mention du jour ou des jours où interviendront les récupérations.

10 - Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (ex : *à compter de la 36^{ème} heure pour un cycle de travail à 35 heures, à compter de la 38^{ème} heure 30 pour un cycle de travail à 37h30 à adapter en fonction de la durée de travail définie dans le cycle de travail retenu par l'organe délibérant du syndicat*).

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, et à la demande expresse de leur supérieur hiérarchique compétent ou de la Président (e) à effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires sont soit accomplies ponctuellement soit destinées à réaliser des missions définies par l'autorité territoriale dont l'urgence est incompatible avec une procédure d'autorisation préalable ponctuelle.

Les heures supplémentaires ne sont jamais effectuées à la demande unilatérale de l'agent et sans prévenance et accord de sa hiérarchie ou de l'autorité territoriale.

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers. Il est précisé que les heures supplémentaires effectuées par l'agent à temps partiel sont

toujours rémunérées en heures supplémentaires non majorées et ne sont pas considérées comme des heures complémentaires.

Seuls des agents de catégorie C et B peuvent bénéficier des heures supplémentaires. S'agissant des agents relevant de la catégorie A, leur régime indemnitaire inclut un forfait d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet donnent lieu à une compensation sous la forme d'un repos compensateur. Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des heures supplémentaires effectuées. Elles peuvent également donner lieu à indemnisation. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnisation.

Ce choix est effectué par l'organe délibérant du syndicat, au cas par cas, en fonction des nécessités de service.

Pour les agents qui bénéficient d'une indemnisation, celle-ci prend la forme d'un versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) (décret 2002-60 précité, article 2).

Les heures supplémentaires, quand elles sont rémunérées, sont majorées pour celles qui sont réalisées la nuit, les dimanches ou jours fériés.

Les agents contractuels exerçant des fonctions de même niveau que celles correspondant à ces cadres d'emplois peuvent également en bénéficier, en l'absence de stipulation dans leur contrat prévoyant déjà une rémunération du travail supplémentaire (décret 2002-60 précité, article 2 II).

Les agents à temps non complet

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, et à la demande expresse de leur supérieur hiérarchique compétent ou du (de la) Président(e) à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

La récurrence des heures supplémentaires est susceptible d'amener une modification du nombre d'heures afférents à l'emploi concerné.

Les agents à temps non complet sont soumis aux règles énoncées ci-dessus pour les agents à temps complet.

Le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet prévoit que :

« La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet. »

Il offre l'opportunité à l'organe délibérant du syndicat qui recourt aux heures complémentaires de décider d'une majoration de l'indemnisation de ces heures.

Le taux de majoration des heures complémentaires est de :

- 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet,
- 25 % pour les heures suivantes.

Les modalités d'application

Le responsable de service ou l'autorité territoriale assure le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents du syndicat placés sous sa responsabilité.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son autorité territoriale dans un délai minimum de 3 semaines avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par heure ou demi-journée.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité technique.

Référence : Délibération n° 21/36 du 5 juillet 2021 relative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.

11 - Les astreintes et permanences

Définition de l'astreinte

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 du syndicat. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller-et-retour sur le lieu de travail.

Définition de la permanence

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son autorité territoriale, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Modalités de réalisation des astreintes et permanences

L'organe délibérant du syndicat, sur avis préalable du comité social territorial compétent :

- Décide l'instauration d'astreinte et de permanence,
- Détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences,
- Détermine la liste des emplois concernés,
- Décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,

- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

Références : Délibération n° 16/09 du 3/03/2016 relative à la mise en place des astreintes,
Délibération n°22/33 du 3/10/2022.

12 - Le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. (Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (ex : tiers lieux, fabriques de territoires, fabriques numériques de territoires). Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

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

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils de trois jours maximums de télétravail et de deux jours minimums de présence dans les locaux où l'agent est affecté peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Le décret du 5 mai 2020 prévoit ainsi de nouvelles dispositions relatives entre autres au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents. Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance.

Il permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

L'agent doit adresser une demande écrite d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail à l'autorité territoriale.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par une décision de l'autorité territoriale, par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail ou un arrêté individuel (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale. La réponse de l'autorité territoriale doit être donnée dans un délai d'1 mois maximum à compter de la date de sa réception. Tout refus de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien.

En cas de réponse positive, une autorisation de télétravail est délivrée, pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre les différentes modalités de télétravail citées ci-dessus.

Il peut être dérogé aux conditions de seuils de trois jours maximums de télétravail et de deux jours minimums de présence dans les locaux où l'agent est affecté :

1. pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
2. lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (catastrophe naturelle, épidémie, ...).

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail doit mentionner (article 8 du décret) :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remet à l'agent intéressé :

Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- une copie des règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur site, notamment en matière de réglementation du temps du travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation.

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

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, après respect d'un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

La CAP ou la CCP peut être saisie par l'agent du refus qui lui serait opposé soit à sa demande initiale soit à une demande de renouvellement de télétravail (article 10).

Elle peut également être saisie en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Les conditions d'application du télétravail au sein du syndicat font l'objet d'une délibération spécifique.

Référence : Délibération n° ... du ... relative à la mise en œuvre du télétravail.

13 - Les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés³.

Les congés prévus à l'article 57 et au troisième alinéa de l'article 74 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés comme service accompli pour calculer le nombre de jours de congé annuel accordé à l'agent.

Les agents arrivant au sein du syndicat en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

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

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

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

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Afin de faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre déterminé peut être arrondi.

Le calendrier prévisionnel des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son autorité territoriale ou à son supérieur hiérarchique en respectant un délai de prévenance raisonnable fixé à 1 mois avant la date souhaitée. La validation des congés annuels est effectuée par l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique direct au regard des nécessités de service.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif pour l'agent de s'assurer que celle-ci a bien été validée par l'autorité territoriale ou à son supérieur hiérarchique avant de s'absenter.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

³ Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) + les jours fériés pendant lesquels la collectivité ou l'établissement est fermé(e) soit 6 jours en moyenne.

- Sont considérés comme jours ouvrés sont les jours normalement travaillés dans la collectivité territoriale ou l'établissement, même si l'ensemble du personnel ne travaille pas forcément ces jours-là soit 5 jours en moyenne.

- Sont considérés comme jours calendaires, tous les jours du calendrier, y compris les dimanches et les jours fériés.

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique informe l'agent par écrit dans un délai de 5 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris, jours de fractionnement inclus, avant le 31 décembre de la même année (N).

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale. A cet égard, l'autorité territoriale autorise les reports des congés annuels jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

Par ailleurs, lorsque l'agent a bénéficié de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique dans la double limite de :

- 20 jours par an
- 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année n+1

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Enfin, les jours de congés annuels non pris peuvent être épargnés sur un Compte Épargne Temps – CET dans le respect des conditions d'utilisation fixées par délibération.

14 - Le compte épargne temps - CET

Les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne temps. Les stagiaires ne sont pas concernés.

L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent, même si aucune délibération n'a instauré le CET dans la collectivité territoriale ou l'établissement.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

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

- Par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- Par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) dans leur totalité,
- Par des repos compensateurs.

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

15 - Les autorisations spéciales d'absence :

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- Les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- Les autorisations spéciales d'absence octroyées par le syndicat.

Type d'absence (liste non exhaustive)	Durée (à titre indicatif, selon les règles coutumières en vigueur)
Enfant malade jusqu'à ses 16 ans au plus * <i>(nombre de jours par agent et non par enfant)</i>	Les obligations hebdomadaires de service plus 1 jour soit : 5+1 = 6 jours pour agent à temps complet 4+1 = 5 jours pour agent à temps partiel (4 jours /semaine) Et 6 jours supplémentaires : si l'agent assume seul l'enfant ou si le conjoint cherche un emploi ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence sous réserve de présentation d'attestation de l'employeur
Aménagement femme enceinte	1 heure par jour maximum (à partir du 3ème mois de grossesse et sous réserve de présentation d'un certificat médical) A sa demande l'agent peut raccourcir son congé prénatal (dans la limite de 3 semaines) et augmenter son congé post natal.
Déménagement	1 jour
Décès / Maladie très grave**	Pour un conjoint = 5 jours ; Pour un enfant = 5 jours ; Pour père, mère, beau-père et belle-mère = 3 jours ; Pour frère, sœur, beau-frère, neveu, nièce, grand père, grand-mère = 1 jour. Délai de route supplémentaire pour le décès = 1 jour lorsque la distance est supérieure à 350 km.
Mariage**	Pour agent = 5 jours ; Pour enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur = 1 jour.
PACS**	Pour agent = 5 jours ; Pour enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur = 1 jour
Naissance ou adoption d'un enfant (pour le conjoint)	3 jours ouvrables dans les 15 jours qui suivent l'évènement (cumulable avec le congé paternité)

Les autorisations spéciales d'absence font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent, dans les limites figurant au tableau des autorisations spéciales d'absence en vigueur dans la collectivité.

Pour en bénéficier, l'agent doit être en activité au moment de l'évènement. Par exemple, un agent en congés annuels qui perd un parent ne peut bénéficier d'une absence puisqu'il n'est pas en activité.

* A noter : En ce qui concerne les journées enfant malade, le nombre de jours est attribué pour un agent et non par enfant.

** Un délai de route peut être prévu (ex : maximum 48h).

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par le syndicat sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

16 - Jours fériés

Le calendrier des fêtes légales est accessible sur le site [service public.fr](http://service-public.fr).

Les jours fériés sont chômés.

L'agent à temps partiel qui bénéficie d'un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié n'a droit à aucune récupération. Il ne peut pas non plus modifier son emploi du temps. A titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

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

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

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

17 - Les jours ARTT

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

(Rappel : dans l'hypothèse où la collectivité choisirait d'instaurer le jour de solidarité par la réduction du nombre d'ARTT, il conviendra de déduire un jour d'ARTT soit dans l'exemple 22 jours ouvrés)

Compte tenu des caractéristiques spécifiques de leur mode de calcul, les jours de récupérations sont gérés distinctement des jours de congés. L'ARTT correspond à la récupération du temps de travail effectué au-delà de la durée légale, les demandes de jours ARTT devront intervenir à terme échu. À titre d'exemple, concernant la demi-journée de RTT correspondant au droit ARTT acquis pendant les 15 premiers jours du mois de janvier, celle-ci ne peut être déposée qu'à partir du 16 janvier et ce jusqu'au 31 décembre suivant.

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont variables, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de jours d'ARTT à son autorité territoriale ou à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 1 mois avant la date souhaitée. Leur octroi reste soumis à la validation préalable du responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Les jours d'ARTT peuvent être réduits en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la circulaire n° NOR MFPF1202031C 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.

Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante. Les jours ARTT peuvent être épargnés sur un compte épargne temps jusqu'au 30 décembre de l'année N. À défaut, ces jours seront perdus. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

La durée de travail hebdomadaire étant fixée à 35 heures pour le directeur et le technicien, ces agents ne bénéficieront pas de jours ARTT.

La durée hebdomadaire pour le chargé de l'accueil et le chargé des instances syndicales et de la comptabilité étant fixée à 37h30, les agents bénéficieront de 15 jours ARTT.

18 - Les congés spécifiques

Les agents titulaires et dans certains cas contractuels peuvent bénéficier de congés répondant à une situation privée spécifique.

Ces congés sont au nombre de 11 :

Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale permet de cesser son activité professionnelle pour donner des soins à un enfant à charge handicapé, accidenté ou malade. Sa durée est fixée à 310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois pour un même enfant. Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré, mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche en fin de vie (ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le même domicile que l'agent ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance).

Ce proche doit être atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Il peut consister en une cessation temporaire d'activité (continue ou fractionnée par périodes d'au moins 7 jours) ou en un passage temporaire à temps partiel. Ce congé est non rémunéré. Toutefois, l'agent peut demander à bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.

Congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans. L'agent doit en faire la demande au moins 2 mois à l'avance. Le congé ne peut pas être refusé. L'agent en congé peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il en remplit les conditions d'attribution.

Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave. Le congé peut être accordé uniquement au fonctionnaire. Sa durée est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné. L'agent en congé perçoit une allocation journalière de proche aidant. À la fin du congé, l'agent est réintégré sur son poste.

Congé de représentation

Le salarié ou l'agent public, désigné représentant d'une association ou d'une mutuelle, peut bénéficier, sous conditions, d'un congé pour siéger dans une instance à laquelle participe son association. Il peut s'agir d'une instance instituée auprès d'une autorité de l'État ou d'une collectivité territoriale. La durée de ce congé de représentation est de 9 jours maximum par an.

Congé à la suite du décès d'un enfant

Conformément à la loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 et au décret n° 2020-1233 du 8 octobre 2020, un salarié a droit à un congé de 7 jours ouvrés (au lieu de 5 jours auparavant) en cas de décès :

- d'un enfant âgé de moins de 25 ans ;
- d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent ;
- d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié.

Création du congé de deuil

Un congé dit « *congé de deuil* » cumulable avec le congé pour décès est accordé pour une durée de 8 jours ouvrables en cas du décès :

- de son enfant âgé de moins de 25 ans ;
- ou d'une personne de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente.

Le salarié peut prendre ces 8 jours de façon fractionnée au maximum en trois périodes. Chaque période doit être d'une durée au moins égale à une journée. Il doit prendre ce congé dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant.

Congé bonifié

Les fonctionnaires territoriaux et les contractuels en CDI dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole peuvent bénéficier d'un congé bonifié de 31 jours consécutifs tous les 2 ans. Si les conditions légales sont remplies, l'autorité territoriale accorde le congé et la collectivité ou l'établissement prend en charge les frais de voyage et le supplément de rémunération afférent au congé bonifié.

Congé de paternité

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou contractuel.

La durée du congé est de 25 jours (32 jours calendaires en cas de naissance multiple). Lorsque l'enfant est immédiatement hospitalisé après la naissance, le père ou la personne vivant avec la mère, s'il est contractuel, a en outre droit à un congé de paternité supplémentaire de 30 jours maximum ([décret n°2019-630 du 24 juin 2019](#)).

Congé maternité

Une femme enceinte en activité (ou en détachement pour une fonctionnaire) bénéficie du congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, ou contractuelle. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, elle doit fournir un certificat de grossesse au syndicat avant la fin de la 14^e semaine de grossesse.

Volontariat

Plusieurs dispositifs de réserves permettent à des volontaires de s'investir au service de l'intérêt général : réserve militaire, réserve civile de la police, réserve citoyenne, réserve sanitaire... Les conditions d'âge et de profil varient selon l'engagement choisi. Certaines réserves n'emploient que des bénévoles, d'autres rémunèrent les volontaires. Les différents dispositifs sont présentés sur le site [service public.fr](http://service.public.fr)

Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade

Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non-pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au profit d'un collègue relevant du même employeur parent d'un enfant malade ou aidant familial. Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être

rémunéré pendant son absence. Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. Concernant les jours de congés annuels, l'agent donateur ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

19 - Retard, absence et départ anticipé

Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler à l'autorité territoriale ou au supérieur hiérarchique de l'agent en retard.

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération.

Les retards répétés et non justifiés feront l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire). Et l'agent pourrait encourir une sanction disciplinaire.

Absence

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son autorité territoriale ou de son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Maladie et accident

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'établissement de l'arrêt de travail. Cet avis indique la durée probable de l'incapacité de travail.

Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail au syndicat est réduite de moitié. La réduction de la rémunération s'applique sur le traitement indiciaire brut dû pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi. Les primes et indemnités sont également réduites de 50 %, sauf exceptions (supplément familial de traitement, avantages en nature, prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail, etc.).

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la

Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

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

Sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service qui en informera le service RH.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux parents pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

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

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

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

Article 7 - L'accès et l'usage des locaux et du matériel

1 - Lieux de travail

L'accès aux locaux

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Les locaux du syndicat sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Les agents n'ont accès aux locaux du syndicat et ne peuvent s'y maintenir, que pour l'exécution de leur travail. Ils ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Il est remis contre décharge à chaque agent :

- Une carte de parking
- Une clef pour la porte d'entrée.

Toute personne qui se voit attribuer une carte de service ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel.

Ce matériel devra impérativement être restitué lors du départ prolongé ou définitif du syndicat. En l'absence de restitution, l'autorité territoriale, après mise en demeure écrite adressée au domicile de l'agent, se réserve le droit de désactiver temporairement ou définitivement les accès aux lieux de travail.

En cas de perte ou de vol, l'agent devra le signaler. Le coût de confection d'un nouveau badge, carte, clef, ne peut être imputé sur la rémunération⁴ de l'agent sauf en cas de faute personnelle avérée de l'agent⁵.

En cas de récidive de perte ou de refus de restitution, l'autorité territoriale dispose de la possibilité d'entamer une procédure disciplinaire. En cas de refus définitif de restitution et de sortie des effectifs, l'autorité territoriale dispose de la possibilité d'entamer une procédure pénale pour vol⁶.

Enfin, l'employeur est tenu de prévoir des mesures pour protéger les informations relatives aux agents, issues des données relevées par les cartes et les badges d'accès. L'objectif est d'éviter que des personnes non habilitées (extérieures ou internes à l'entreprise) puissent accéder à ces informations, en prendre connaissance voire les altérer.

Conformément au Règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 dit « RGPD » et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'employeur doit informer chaque agent :

- des finalités poursuivies,
- de la base légale du dispositif,
- des destinataires des données issues du dispositif,
- de la durée de conservation des données,
- de son droit d'opposition pour motif légitime,
- de ses droits d'accès et de rectification,
- de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

L'usage des locaux, règles générales

Les agents doivent utiliser les locaux à des fins strictement professionnelles. En conséquence, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.
- de vendre, d'échanger et de distribuer des objets ou des marchandises. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées.
- d'y effectuer sans autorisation des collectes, souscriptions et sollicitations d'argent.
- d'organiser des jeux d'argent ou de hasard⁷.
- Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, de recevoir, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, des personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels.
- Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel et des pauses (méridienne et de 20 mn) de se déplacer hors de son lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.
- Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, de journaux,

⁴ Par analogie avec l'article L.3251-2 du Code du travail et la jurisprudence afférente

⁵ Ex : dégradation volontaire

⁶ Article 311-3 du Code pénal

de pétitions, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de l'autorité territoriale et sans perturber le bon fonctionnement des services.

L'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines dans l'entrée du syndicat.

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

La protection de l'environnement

- Le syndicat participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

A cet effet, il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés situés dans le local poubelle.

- Le syndicat participe à la maîtrise des dépenses en énergie Conformément à l'arrêté NOR : DEVP1301594A du 25 janvier 2013⁸, les éclairages intérieurs des locaux à usage professionnel devront être éteints une heure après leur fin d'occupation. Les illuminations des façades des bâtiments devront attendre le coucher du soleil et s'arrêter au plus tard à 1 heure du matin.

Chaque agent veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, etc.).

2 - L'usage du matériel

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique, téléphone, outils de travail...)

Seul le matériel fourni par le syndicat peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Le matériel ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles. Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant au syndicat sans autorisation est strictement interdite.

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'emporter des documents ou des objets appartenant au syndicat sans autorisation préalable. À la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter le syndicat restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au syndicat.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais du syndicat.

⁸ Pris sur le fondement des articles L.583-2, L.583-3 et R.583-2 du Code de l'environnement

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne peuvent être utilisés à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée. Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

L'utilisation du téléphone portable personnel est limitée aux cas d'urgences familiales.

3 - L'utilisation de véhicules personnel

Les agents peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel. Dans ce cas, l'agent doit prévenir son assureur que son véhicule personnel est utilisé à des fins professionnelles. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

4 - Le remboursement des frais de déplacements

Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics 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 (JO du 21.07.2001)

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

a) Taux de l'indemnité de mission ou de formation

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport.

b) Paiement des frais de missions ou frais de déplacement pour formation

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

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Article 8 - Les droits et obligations des agents

Rappel des droits et obligations des agents

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les principales obligations :

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

1 - Les droits des agents

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

- Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des

REÇU EN PREFECTURE

le 25/09/2024

Application agréée E-legalite.com

21_DA-045-254500739-20240918-DEL IB2422-D

mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne 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 pour :

- l'avancement d'échelon à la durée unique :
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P. et du C.T (ratios promus/promouvables),
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

Le droit à rémunération

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant du syndicat. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Référence : Délibération n° 16/26 du 17/11/2016 relative au RIFSEEP

Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels. Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Le cas échéant, dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services d'informer leur autorité territoriale dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

Le droit à participation

Les alinéas 1 et 2 de l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée disposent que :

« Les fonctionnaires 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.

Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. »

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, CNAS, Amicale du Personnel, groupe de travail, etc....

Le droit à la protection juridique (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 » (art.11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

L'article 11 II de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« Lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui. »

L'article 11 III de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :

« Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale. »

L'article 11 IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énonce que :

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

L'article 11 V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :

« La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.

Elle peut également être accordée, à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action. »

Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Il est remis à chaque agent de droit public un livret individuel de formation.

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
 - l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.
- Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art. 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

Le droit à la santé

Ce droit découle des articles 23 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et 2-1 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. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'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* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le cas échéant, dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

2 - Obligations et déontologie

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

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

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

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

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

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

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

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

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

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

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

3 - Interdiction des discriminations

La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

4 - Le harcèlement moral et sexuel

Le harcèlement moral :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

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

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

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Code du travail, Code pénal

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

Les alinéas 1 et 2 de l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires disposent que :

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, 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 ou une race. »

Les alinéas 1 et 2 de l'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énoncent que :

« Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

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

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés dans l'entrée des locaux du syndicat.

Le harcèlement sexuel

L'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

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

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

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

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

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

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas. »

Le harcèlement moral

L'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa,

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

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

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

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

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

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

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

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa du présent article ;

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

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

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

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

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

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

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

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

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au premier alinéa ;

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

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

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

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

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

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

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

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

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

5 - Le sens du service public et de l'intérêt général

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image du syndicat.

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Les principes déontologiques

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire rappelle que les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l'intérêt général et qu'ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

La fonction de « référent-déontologue » est créée avec pour mission d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des principes déontologiques.

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

La prévention des conflits d'intérêts

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Définition du conflit d'intérêts

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Obligations générales des agents publics

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Ainsi, conformément à l'article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions. »

6 – les obligations

L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement l'autorité territoriale afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

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

Ce principe de non cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

- à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet)
- à temps partiel ou à temps plein
- en position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation – *article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987*)

Il est ainsi interdit de :

- de créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ; *Cette disposition s'applique également en cas d'auto-entreprise,*
- de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,
- de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique,
- de prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance,

- de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

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

L'obligation de secret professionnel

Dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;

- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

L'obligation de discrétion professionnelle

L'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

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

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

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

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

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image du syndicat.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

L'obligation de désintéressement

L'article 25 septies I 4° de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose qu'un agent public ne peut pas « *prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance* ».

L'obligation d'information

L'article 27 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que « *les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect* » du secret professionnel et de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

7- Information préalable à l'exercice du droit de grève

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public. Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale (maire ou président). Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés.

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

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

Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence :

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais. L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale. Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé comptes tenus des strictes nécessités de service. Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice la décharge de service pour raison syndicale.

Réunions :

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales. Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité technique ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

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

Affichage :

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

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

Distribution des documents d'origine syndicale :

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de services, elles ne peuvent être assurées que par des gens qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Collecte des cotisations syndicales :

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

Article 9 - Rémunération et carrière

1 - Entretien professionnel

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Il a lieu chaque année et il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct**.

Le cas échéant, **la fiche de poste** est mise à jour.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire, cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par le syndicat.

2 - Primes – indemnités

L'organe délibérant du syndicat fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents.

3 - Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents non-titulaires ne peuvent en bénéficier). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions réglementaires sont remplies.

4 - Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, le supplément familial ne peut être versé qu'à un seul des deux parents.

5 - Dispositions spécifiques aux agents non titulaires en CDI

Conformément aux dispositions de l'article 1-2 du décret 88-145 du 15 février 1988 « La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation ».

6 – Formation professionnelle

L'ensemble du personnel du syndicat a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formation :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie 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 pour l'apprentissage de la langue française

Les formations obligatoires :

- **La formation d'intégration** : Cette formation est un préalable obligatoire à la titularisation. La durée est de :
 - 10 jours pour les agents de catégorie A,
 - 10 jours pour les agents de catégorie B,
 - 5 jours pour les agents de catégorie C.

Des dispenses partielles ou totales sont exceptionnellement accordées au regard de l'expérience professionnelle et des formations suivies.

- **La formation de professionnalisation au 1er emploi** doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :
 - 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B,
 - 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C.

Certaines formations et habilitations, listées dans le document unique du syndicat, sont obligatoires pour l'exécution d'un travail spécifique (habilitations électriques...).

7 - Le Compte Personnel d'Activité

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

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relative à la mise en œuvre du CPA dans la Fonction Publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

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

- Du Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
- Du Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

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

A partir de 2018, chaque agent pourra consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail moncompteactivite.gouv.fr du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

8 - Le Compte Personnel de Formation (CPF)

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

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,
- En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences, Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).

L'alimentation du CPF :

A compter du 1er janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF deviennent des droits élevant du CPF. Ils sont, dès à présent, mobilisables.

Avant le 31 décembre 2017, les employeurs publics doivent tenir informer leurs agents du nombre d'heures sur leur CPF en tenant compte des droits acquis auprès de tout employeur public.

Les droits acquis préalablement à l'embauche dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.

L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :

L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 24h par an dans la limite de 120h puis de 12h par an dans la limite de 150h.

Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.

En cas de décimale, le nombre est arrondi à l'entier supérieur.

Les dispositions particulières d'alimentation du CPF :

Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne dispose pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).

Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures

Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul d'alimentation du CPF :

Congé annuel,

Congé maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail,

Congé maternité, paternité, accueil d'un enfant, adoption, parentale et solidarité familiale,
Congé de citoyenneté, congé de représentation associative ou mutualiste,
Congé pour le service militaire, pour l'instruction militaire ou des activités de réserve,
Congé formation professionnelle, pour une VAE, pour un bilan de compétence,
Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).

Avant la demande d'utilisation du CPF, l'agent peut demander un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.
Cet accompagnement peut être assuré par un conseiller du Centre de Gestion.
Si l'agent envisage de rejoindre le secteur privé, il peut solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation.

La demande :

L'agent dépose auprès de son employeur une demande écrite mentionnant :

- Nature de la demande,
- Calendrier de la formation,
- Financement souhaité,
- Projet d'évolution professionnelle fondant sa demande.
- Lorsque la durée de la formation est supérieure au droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer les droits des deux prochaines années civiles.

Le traitement de la demande : L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

- Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance consultative compétente (CAP/CCP),
- La circulaire préconise un délai de deux mois pour notifier la décision,
- Si l'employeur refuse deux années de suite des actions de formation de même nature, il ne peut prononcer un troisième refus qu'après un avis de l'instance consultative compétente.

9 - Le Compte d'Engagement Citoyen

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

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

A préciser :

Pour les Préparations concours :

Autorisation pour un concours : temps accordé pour la durée des épreuves

Remboursement du trajet dans la limite d'un concours (2 allers/retours en cas d'épreuve d'admissibilité et d'admission) par an.

Pour toute formation : Un jour de formation = 1 jour de travail.

10 - Accès au dossier individuel (Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié)

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs: tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. Le syndicat doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux
- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

11 - Les sanctions disciplinaires

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

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

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

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

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

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

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

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

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

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par le syndicat sous certaines conditions.

12 - Courtoisie et tenue vestimentaire

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

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

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si le syndicat fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge du syndicat.

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 (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

13 - Action sociale

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

Le syndicat participe à une Protection Sociale Complémentaire ainsi qu'une prévoyance santé conformément à la délibération n°2019-26 du 17 décembre 2019.

Les agents bénéficient des prestations du CNAS (délibération n°05/11 du 5 mars 2005).

14 - Règles de citoyenneté

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité sont interdits, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

L'esprit d'équipe. L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

15 - Réunions

Des réunions régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront soit :

- 1 - récupérées
- 2 - rémunérées

16 - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes (non accessible au public).

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CT, bourse de l'emploi, etc...), information syndicale destinés aux agents.

Mise en œuvre du règlement

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

1 - Date d'entrée en vigueur :

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 7 octobre 2024 après l'approbation par le bureau syndical ;

Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Social Technique du CDG45 en date du 13 juin 2024 avec un avis favorable.

2 - Modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Technique et de l'assemblée délibérante.

Fait à Pithiviers, le 18 septembre 2024

Le Président,

Erick BOUTEILLE

