

REGLEMENT INTERIEUR V5

Ville de Roanne

Roannais Agglomération

Date de présentation en comité social territorial Ville de Roanne : 24/01/2024

**Date de présentation en comité social territorial Roannais Agglomération :
13/02/2024**

Délibérations :

Ville de Roanne en date du

Roannais Agglomération en date du

Ce règlement modifié entre en vigueur le 1^{er} avril 2024 .

INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune ou de la communauté d'agglomération.

Ce document fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité à savoir :

Les dispositions relatives à l'organisation du travail

Les droits et obligations liés au temps de travail

Ce règlement reprend la majorité des dispositions de gestion du personnel. Les dispositions qui relèveraient de la stricte application des textes réglementaires en vigueur ne sont pas obligatoirement reprises ici : il convient alors de s'en référer aux textes tels qu'ils figurent dans le code général des collectivités territoriales ou dans le code du travail.

Ce règlement s'adresse à l'ensemble du personnel, quel que soit son statut, droit public ou droit privé, relevant hiérarchiquement de l'une des 2 collectivités visées. Les principes posés ici relèvent des règles inhérentes au statut de la fonction publique, comme celles relatives au code du travail lorsqu'il s'applique.

Le personnel relevant d'une autre structure de rattachement devra se conformer au règlement intérieur de cette structure (exemple : personnel mis à disposition).

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la commune ou l'établissement, quel que soit leur statut.

Différents documents techniques peuvent lui être annexés, après avis du comité technique, notamment pour préciser les spécificités propres à certains services.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec les responsables des ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité aura communication de ce règlement intérieur. Ce règlement sera accessible sur le réseau informatique et consultable par tous dans chaque service auprès des référents RH.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire. Les notes de services portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées au sommaire constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement : elles seront en conséquence, appliquées dès la réalisation des formalités prescrites par la loi, sauf les notes prévoyant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui seraient d'application immédiate en cas d'urgence. Ces notes de service devront être distinguées des notes de service de toute nature qui pourraient être, par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions. Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit. Elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Le Maire/Président :

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	- 2 -
SOMMAIRE	- 3 -
TITRE I : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	- 10 -
Chapitre 1- Les interlocuteurs dans la collectivité.....	- 11 -
Chapitre 2- La Durée du travail (durée annuelle, hebdo et retards)	- 12 -
2-1- La durée légale du travail.....	- 12 -
2-2- La durée annuelle de travail	- 12 -
2-3- La durée hebdomadaire de travail	- 12 -
2-4- La durée quotidienne de travail	- 13 -
Chapitre 3- Le temps de travail effectif	- 14 -
3-1- Les interruptions de travail	- 15 -
3-1-1- Le temps de pause quotidien	- 15 -
3-1-2- La pause méridienne (ou Pause Repas)	- 15 -
3-2- Le temps d'habillage/déshabillage.....	- 15 -
3-2-1- Le temps de douche	- 15 -
3-3- Le temps de trajet	- 15 -
3-3-1- Déplacements entre résidence administrative et lieu de travail inhabituel.....	- 15 -
3-3-2 - Déplacements pour se rendre en formation/ colloques/ séminaires	- 16 -
3-3-3 - Transports de personnes ou de biens	- 16 -
3-4- Temps d'équivalence	- 17 -
3-5- Synthèse temps de travail : Les garanties minimales	- 17 -
Chapitre 4- Modalités pratiques relatives aux cycles de travail.....	- 18 -
4-1- Les cycles de travail	- 18 -
4-2- Les horaires de travail	- 18 -
4-2-1- Horaires fixes.....	- 18 -
4-2-2- Horaires choisis	- 19 -
4-2-3- Horaires continus (sans pause méridienne).....	- 19 -
4-2-4- Horaires annualisés	- 19 -
4-2-5- Horaires compressés	- 19 -
4-2-6- Le Forfait Jours pour certains cadres	- 19 -
4-2-7- L'organisation en cycles de travail	- 19 -
4-3- La journée de solidarité.....	- 20 -
4-4- L'annualisation	- 20 -
Voir Annexe 3 : L'annualisation	- 20 -

Chapitre 5- Le temps partiel	- 21 -
5-1- Le temps partiel	- 21 -
5-1-1- Temps partiel sur autorisation	- 22 -
5-1-2- Temps partiel de droit	- 23 -
5-1-3- Temps partiel et jours fériés	- 23 -
5-1-4- Temps partiel et jours de fermeture	- 23 -
5-1-5- Temps partiel annualisé et rémunération	- 23 -
5-1-6- Modification du temps travaillé, réintégration anticipée	- 23 -
5-1-7- Modalités de travail à temps partiel pour des agents à temps non complet	- 24 -
Chapitre 6- Les horaires contraignants (Nuit, Dimanche, Jour férié)	- 25 -
6-1- Le travail de Nuit	- 25 -
6-1-1- Définitions et réglementation	- 25 -
6-1-2- Compensation du travail de nuit	- 25 -
6-2- Le travail du Dimanche	- 26 -
6-3- Travail les jours fériés dont le 1er mai	- 26 -
6-4- Modalités d'attribution des indemnités de travail contraignant (nuit, dimanche et jour férié)	Erreur ! Signet non défini.
6-4-1- Agents de catégorie A à temps partiel ou non complet	Erreur ! Signet non défini.
6-4-2- Agents à temps partiel ou non complet de catégorie B ou C	Erreur ! Signet non défini.
Chapitre 7- Les Astreintes et Permanences	- 28 -
7-1- Les Astreintes	- 28 -
7-1-1- Principe	- 28 -
7-1-2- Mise en œuvre	- 29 -
7-1-3 : Les différents types d'astreinte	- 29 -
7-1-4- Les postes soumis à astreintes	- 29 -
7-1-5- Indemnisation et/ou compensation des astreintes et des interventions	- 29 -
7-1-6- Dispositions diverses	- 30 -
7-2- Les permanences	- 32 -
7-2-1- Définition de la permanence	- 32 -
7-2-2- Modalités de mise en œuvre	- 32 -
TITRE II : LES DROITS ET OBLIGATIONS LIES AU TEMPS DE TRAVAIL	- 33 -
Chapitre 1- Les heures supplémentaires et complémentaires	- 34 -
1-1- Définition	- 34 -
1-2- Bénéficiaires	- 34 -
1-3- Le contingent d'heures supplémentaires	- 35 -
1-4- Compensation pour les agents de droit public et droit privé	- 35 -

1-5- Contrôle des heures complémentaires et supplémentaires	35 -
Chapitre 2- Les congés annuels	37 -
2-1- Définition	37 -
2-2- Le nombre de jours de congés	37 -
2-3- Cas particuliers	38 -
2-4- Les congés supplémentaires (jours de fractionnement)	39 -
2-5- Le calendrier des congés et les modalités de demande de congés	39 -
2-6- La gestion des congés	40 -
2-7- Les congés non pris	40 -
2-8- La prise de congés et la maladie	40 -
2-9- La durée de l'absence pour congé	41 -
Chapitre 3- Les ARTT et Journée de Solidarité	42 -
3-1- Jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT)	42 -
3-2- Réduction des droits ARTT	42 -
3-3- Cas des agents à temps partiel	42 -
3-4- Cas d'un agent changeant de quotité de travail en cours d'année	43 -
3-5- Impact de la journée de solidarité sur le nombre de jours de RTT	44 -
3-6- La consommation des jours de RTT	44 -
Chapitre 4- Le Compte Epargne Temps (CET)	45 -
4-1- Définition et bénéficiaires	45 -
4-2- Alimentation du compte épargne-temps	45 -
4-3- L'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps	46 -
4-4- Cas de changement de collectivité ou de position administrative	46 -
4-5- liquidation du CET lors d'un départ à la retraite	47 -
Chapitre 5- Les Autorisations Spéciales d'Absences	48 -
5-1- Evènements familiaux (autorisations d'absences accordées en jours ouvrables c'est à dire compris entre le lundi et le samedi)	48 -
5-1-2- Modalités de gestion des ASA	49 -
5-2- Autres autorisations d'absence exceptionnelle	50 -
5-2-1 : Être juré à une session d'assises	50 -
5-2-2- Absences liées à un état de grossesse : visites prénatales, allègement horaire quotidien	50 -
5-2-3- Don de jour de repos à un parent d'un enfant gravement malade	50 -
5-2-4- Autorisations d'absence pour motif syndical	52 -
5-2-5 : autorisations d'absence pour exercice d'un mandat électif	55
5-2-6 : autorisations d'absence au titre de la réserve opérationnelle	56
5-2-7 : Autorisations d'absence pour la rentrée scolaire	56

Chapitre 6 - Les absences pour raison de santé	57
6-1- Les différents types d'absences pour raison de santé	57
6-2- Les conditions générales d'octroi d'un congé pour raison de santé.....	57
6-3- Mobilité.....	59
6-4- Le contrôle médical.....	59
6-5- Le congé de maladie ordinaire des fonctionnaires (CMO).....	60
6-6- Le congé de longue maladie et longue durée des fonctionnaires.....	61
6-7- Les Congés pour accident de service et maladie contractée dans l'exercice de fonctions des fonctionnaires	62
6-7-1- Accidents de service et de trajet	62
6-7-2- Maladie professionnelle	64
6-7-3- Visites médicales	65
6-8- La mise en congé d'office des fonctionnaires.....	66
6-9- Le congé maternité des fonctionnaires.....	66
6-10- Le congé paternité et d'accueil de l'enfant des fonctionnaires et agents contractuels.....	66
6-10-1- Aménagement du congé d'adoption et articulation avec le congé de paternité	67
↓ 6-13-5- Le congé paternité et d'accueil de l'enfant	67
6-11- La disponibilité d'office pour raison de santé des fonctionnaires	68
6-12- le congé de proche aidant des fonctionnaires	68
6-13- Protection sociale des contractuels de droit public	69
6-13-1- Maladie ordinaire	69
6-13-2- La grave maladie.....	70
6-13-3 : le congé pour accident du travail (service ou trajet) ou maladie professionnelle	70
6-13-4- le congé maternité	70
6-13-5- Le congé paternité et d'accueil de l'enfant.....	71
6-14- Le temps partiel thérapeutique	71
Chapitre 7 : Le temps de formation.....	72
7-1- Les principes généraux.....	72
7-2- Décharge de service pour les formations obligatoires et formations de perfectionnement	72
7-3- Assiduité.....	73
7-4- Présentation à un examen ou à un concours	73
7-5- Prise en charge des frais de déplacement liés à la formation.....	74
(cf. délibération du conseil communautaire du 24/04/2018 et Annexe 8 : Modalités de remboursement des frais de déplacements et de missions des agents).....	74
7 5-1- formations CNFPT :.....	74

7-5-2- formations hors CNFPT ou journée d'actualité CNFPT :	74
7-5-3- Formation accordées au titre du compte personnel d'activité.....	74
Chapitre 8 - La gestion des addictions	75
8-1- Définitions relatives aux pratiques addictives	75
- D'une dépendance :	75
- D'un abus d'une substance :	75
8-2- Mesures de prévention	77
8-2-1- Organisation des pots de l'amitié	77
8-2-2- Modalités de recours aux dépistages de substances psychoactives.....	77
Chapitre 9- Le télétravail.....	78
9-1 Cadre Juridique	78
9-1-1 Définition	78
9-1-2 Champ D'application	78
9-2 Conditions de mise en œuvre	789
9-2-1 – Critères D'éligibilité De La Candidature.....	79
9-2-2 – La Candidature.....	79
9-2-3 – L'arrêté (Ou l'avenant au contrat de travail).....	79
9-2-4 – Période d'adaptation	80
9-2-5 – Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail, hors périodes d'adaptation.....	80
9-2-6 – Bilan de la période de télétravail.....	80
9-3 Conditions générales d'organisation.....	7881
9-4 Droits du télétravailleur -1 Cadre Juridique	7881
9-4-1 – Égalité de traitement.....	81
9-4-2 – Santé et sécurité	81
9-4-3 – Présomption d'accident du travail	81
9-4-4 – Respect de la vie privée – Équilibre Vie Privée/Vie Professionnelle	82
9-5 Obligations du télétravailleur.....	7882
9-5-1 - Confidentialité et protection des données	82
9-5-2 - Assurance	82
9-6 Utilisation des équipements.....	7882
9-7 Prise en charge financière du télétravail	7883
9-7-1 – Frais d'installation.....	83
9-7-2 – Frais de fonctionnement	83
Annexe 1: Rappels relatifs aux droits et obligations généraux des fonctionnaires	84
1-1-1- Focus sur la protection contre la discrimination et le harcèlement discriminatoire	84

1-1-2-	Focus sur le droit à la déconnexion.....	86
1-1-3-	Focus sur droit syndical.....	87
1-1-4-	Focus sur la protection des fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions.....	88
1-1-5-	Focus sur l'égalité hommes femmes.....	88
1-1-6-	Focus sur le Référent déontologue	89
1-1-7-	Focus sur le droit de retrait.....	90
1-2-1-	Focus sur l'obligation de servir	91
1-2-2-	Focus sur l'interdiction de cumul	91
1-2-3-	Focus sur les obligations de Discrétion professionnelle, secret professionnel, obligation de réserve, neutralité.....	92
1-2-4-	Règles d'usage du matériel de la collectivité	92
1-2-5-	Interdiction de fumer	93
1-2-6-	Règles en matière de tenue vestimentaire au travail.....	93
	Port d'un EPI ou d'une tenue réglementaire	93
	Quel dress-code dans les autres situations ?.....	93
1-2-7	Port du masque obligatoire.....	93
Annexe 2 : Dispositions dérogatoires aux règles horaires générales		94
2-1-	VILLE DE ROANNE	94
2-1-1-	SERVICE FUNERAIRE (validé par le comité technique de juin 2019).....	94
	Rappel de l'organisation du service (situation classique).....	94
	3 dispositions dérogatoires.....	94
Annexe 3 : L'annualisation.....		96
3-1-	Les services concernés.....	97
3-2-	Outils à utiliser.....	97
3-2-1-	Dispositions réglementaires.....	96
3-2-2-	Dérogations aux dispositions réglementaires :.....	96
3-3-	Rémunération	98
3-4-	Gestion du temps.....	98
3-5-	Mode de calcul des absences pour raison de santé :	98
3-6-	Temps partiels et annualisation.....	99
3-7-	Gestion des heures de dépassement du planning.....	99
3-8-	Délai de prévenance pour modifier le planning.....	99
3-9-	Comptabilisation des heures ordinaires de dimanche ou de nuit	100
3-10-	Comptabilisation des heures de dépassement au terme de l'année civile ou scolaire Erreur ! Signet non défini.	
Annexe 4 : Temps d'équivalences horaires.....		101

4-1- Définition d'un régime d'équivalences horaires pour certains personnels amenés à avoir des temps d'inaction durant leur temps de présence au travail	101
4-2- Personnel intervenant lors de camps de vacances enfance-jeunesse	101
4-2-1- Agents concernés	101
4-2-2- Temps d'équivalence et de travail effectif	101
4-2-3- Mesure dérogatoire	101
4-2-4- Les temps de travail sont définis de la manière suivante	101
4-2-5- Temps de récupération après une période travaillée avec une forte amplitude de présence effective (15 heures de travail effectif + temps d'inaction)	102
↑ Chapitre 3- Le temps de travail effectif	102
Annexe 5 : Indemnités d'astreintes	103
5-1- Les montants de l'indemnité d'astreinte à compter du 1/1/2019 (montants indicatifs car susceptibles de revalorisation réglementaire)	103
5-1-2- La filière technique.....	103
5-1-3- Les autres filières	103
5-1-4- Modalités de décompte des indemnités d'astreinte en cas de jour férié dans la semaine	104
Annexe 6 : Indemnités d'intervention sur astreintes.....	105
6-1- La filière technique.....	105
6-2- Les autres filières	105
Annexe 7 : services concernés par la réalisation d'astreintes	107
Annexe 8 : Modalités de remboursement des frais de déplacements et de missions des agents	113
8-1- Prise en charge des frais de déplacements liés à un concours ou examen professionnel.....	113
8-2- Déplacements de l'agent liés à une formation CNFPT dans le cadre de la cotisation.....	113
8-2-1- Les frais de transport en formation	113
8-2-2- Les frais d'hébergement en formation.....	114
8-3- Déplacement de l'agent dans le cadre de colloques, séminaires et journées d'étude	114
8-4- Remboursement des frais de déplacements	114
↑ 7-5- Prise en charge des frais de déplacement liés à la formation	114
<u>Annexe 9 : Formulaire de demande de télétravail.....</u>	<u>115</u>

TITRE I : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Chapitre 1- Les interlocuteurs dans la collectivité

Les pouvoirs et attributions de l'organe délibérant (conseil municipal, conseil communautaire, conseil d'administration...) en matière de personnel portent avant tout sur les questions relatives aux conditions générales d'organisation des services (mode de gestion, durée d'ouverture, durée du travail, création et suppression des emplois...).

L'exécutif territorial, en l'occurrence, le Maire (ville de Roanne) ou le Président (Roannais Agglomération), détient l'autorité territoriale qui lui permet de prendre les décisions individuelles relatives à la gestion des agents : recrutement, nomination, avancement, positions, affectation, discipline, fin de fonctions, et cela sous couvert des décisions de l'organe délibérant.

L'autorité territoriale peut déléguer une partie de ses compétences à certains élus : en l'occurrence, chacune des 2 collectivités dispose d'un(e) élu(e) chargé(e) d'une délégation en matière de gestion du personnel

Parallèlement, l'administration est organisée de la manière suivante :

- ❖ Le Directeur Général des Services (assisté des directeurs généraux adjoints : DGA) pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies et gère le personnel dans le cadre politique, budgétaire, social défini.
- ❖ Chaque DGA gère un pôle de compétences réunissant plusieurs services gérés par des managers : ce niveau managérial de proximité constitue un maillon important, garant de la réalisation du projet de service et des conditions de travail de son équipe
- ❖ La DRH a en charge le suivi des carrières des agents, leur rémunération, la gestion des emplois (recrutement, formation), la protection de la santé et de la sécurité du personnel dans le cadre défini par l'organe délibérant et selon les décisions individuelles prises par l'autorité territoriale et dans le respect des statuts. Elle doit proposer une politique de gestion des ressources humaines adaptée aux enjeux humains, sociétaux, économiques, et politiques. Elle s'appuie pour ce faire sur l'encadrement et des interlocuteurs de proximité, tels que les référents RH ou encore les assistants de prévention.

D'autres acteurs contribuent à la vie de la structure et aux conditions de travail des agents :

- ❖ les représentants syndicaux et les représentants du personnel dans les instances de dialogue social (CAP, CT, CHSCT, CCP)
- ❖ le médecin de prévention (surveillance médicale et action en milieu de travail)
- ❖ Les organes extérieurs à la collectivité qui contribuent à la gestion du personnel (le centre de gestion de la Loire pour la communauté d'agglomération tant qu'elle n'a pas l'effectif suffisant pour assurer elle-même la gestion des carrières, le CNFPT pour la formation...)

Chapitre 2- La Durée du travail (durée annuelle, hebdo et retards)

2-1- La durée légale du travail

La durée légale du travail est fixée par la réglementation relative au temps de travail : depuis le 1er janvier 2002, elle est fixée à 35 heures par semaine pour un total annuel de 1607h.

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

La durée du travail peut être décomptée sur la base de la semaine, de cycles de travail (périodes de durées variables) ou sur la base de l'année (annualisation).

2-2- La durée annuelle de travail

La durée annuelle de travail fixée, depuis le 1er janvier 2002, à 1 600 heures, a été portée, depuis le 1er janvier 2005, (avec modification en 2008) à 1607 heures.

Le décompte de 1607 heures correspond à 229 jours travaillés avec la journée solidarité :

Nbre de Jours dans l'année **365** jours

Repos Hebdomadaires :	104 jours	(52 semaines x 2)
Congés Annuels :	25 jours	(5 semaines x 5 jours)
Forfait Jours Fériés :	8 jours	
Total Jours Non Travaillés :	137 jours	

Donc, le nombre de jours devant être travaillés :

228 jours

2 méthodes de calcul :

228 jours x 7h = **1 596** heures arrondies par l'Administration à : **1 600** heures
228 jours / 5 jours = **45,6** semaines X 35 H = 1 596 h arrondies :

Ajout de la Journée de Solidarité (+7heures) : **1607** Heures

Travail Effectif

2-3- La durée hebdomadaire de travail

La semaine, identifiée comme la période qui va du lundi 0h au lundi suivant 0h, est la période de référence usitée pour décompter le temps de travail et les heures supplémentaires.

La durée hebdomadaire maximale de travail, heures supplémentaires comprises, ne doit pas dépasser :

- ❖ 48 heures par semaine,
- ❖ 44 heures par semaine en moyenne sur une période de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire est d'au moins 24 heures consécutives, qui s'ajoutent à l'obligation de repos quotidien de 11 heures consécutives. Par conséquent, la durée minimale du repos hebdomadaire est fixée à 35 heures consécutives.

Il sera dérogé aux garanties minimales du travail dans les cas suivants compte tenu de l'avis favorable du comité technique sur le principe :

- ❖ lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens
- ❖ lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée

Les situations de dérogation au cadre réglementaire donneront lieu, le cas échéant, à compensation en tant que travail supplémentaire.

La durée moyenne (ou Durée Hebdomadaire de Référence) sur l'ensemble du cycle de travail sera soit de 36h, soit de 38h.

Il appartient à chaque service de déterminer sa durée hebdomadaire de référence, et sa déclinaison hebdomadaire sur une ou plusieurs semaines qui constitueront un cycle, cela sous couvert de validation de la Direction de pôle. Il importe qu'il y ait cohérence entre services pour assurer correctement le service public.

2-4- La durée quotidienne de travail

La durée maximale quotidienne de travail effectif est fixée à 10 heures.

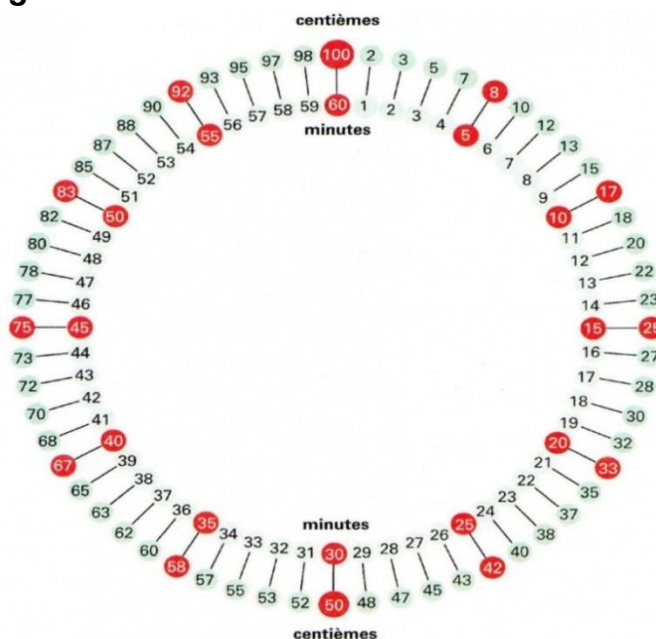
Elle ne doit pas être confondue avec l'amplitude de la journée de travail qui comprend les heures de travail effectif et les temps de repos

L'amplitude maximale de la journée de travail est limitée à 12h

La durée minimale de repos entre deux journées de travail est de 11h.

Pour calculer la paie en fonction de la durée du travail, et plus particulièrement pour les temps partiels ou non complets, il convient de calculer la durée du travail non pas en heures et minutes mais en heures et centièmes.

Horloge de conversion des minutes en centièmes



Chapitre 3- Le temps de travail effectif

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

Il s'agit des temps suivants :

- ❖ la quotité de service attendue des agents en fonction de leur cycle de travail
- ❖ le temps de formation
- ❖ les temps d'intervention pendant une période d'astreinte
- ❖ les absences liées à l'exercice du droit syndical.
- ❖ le temps de trajet entre deux lieux de travail : durant les heures de travail, le temps de déplacement de la résidence administrative lieu habituel de travail) à un autre lieu de travail est considéré comme du temps de travail.

D'une façon générale, le temps de trajet d'un fonctionnaire en mission (c'est-à-dire l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service et qui ne peut vaquer à ses occupations) est du travail effectif au sens du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Ainsi, par exemple, le temps de convoyage de matériels, d'équipements, d'œuvres d'art est considéré comme du temps de travail effectif.

En revanche, ne sont notamment pas décomptés comme temps de travail effectifs :

- ❖ Les temps de trajet domicile travail
- ❖ Les temps de trajet pour se rendre en formation en dehors des heures ordinaires de travail (cf. paragraphe spécifique relatif à la formation : Chapitre 7 : Le temps de formation...), ou pour se rendre sur le lieu d'épreuves de concours ou d'examens professionnels
- ❖ La pause méridienne
- ❖ Le temps de congé parental

Dans certains services (animation jeunesse par exemple), certaines activités comportent des périodes d'inaction (nuitée lors d'un camp par exemple). Un régime d'équivalence sera alors proposé et fera l'objet d'une annexe au présent règlement¹.

La mise en place d'un tel régime d'équivalence permet de dissocier le temps de travail productif des périodes « d'inaction », pendant lesquelles néanmoins l'agent se trouve sur son lieu de travail et à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

¹**Annexe 4 : Temps d'équivalences horaires**

3-1- Les interruptions de travail

3-1-1- Le temps de pause quotidien

Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif.

La pause sera de 20 minutes pour toute période de travail de 6 heures effectives, avec possibilité de fractionner ce temps de pause.

Le mineur âgé entre 16 et 18 ans bénéficiera de 30 minutes de pause consécutive lorsque la durée du travail dépasse 4 heures 30.

Cette pause est rémunérée, ce qui oblige l'agent à rester à disposition de son employeur.

Ce temps de pause pendant lequel les agents peuvent prendre une collation ne constitue pas une pause repas.

3-1-2- La pause méridienne (ou Pause Repas)

La durée minimale de la pause méridienne est de **45 minutes**. Cette pause méridienne durant laquelle l'agent n'est pas à la disposition de l'employeur constitue un temps non rémunéré.

Des dérogations pourront être apportées à ce principe réglementaire. Elles seront précisées en annexe (**Annexe 2 : Dispositions dérogatoires aux règles horaires générales**)

3-2- Le temps d'habillage/déshabillage

L'obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage constitue une obligation liée au travail. Il en est de même du temps consacré à la douche sur le lieu de travail en cas de travaux insalubres et salissants. Conformément à la réglementation, ces temps ne seront pas considérés comme du temps de travail effectif sauf lorsque le changement de tenue intervient durant la journée travaillée.

3-2-1- Le temps de douche

Pour le personnel réalisant des travaux insalubres et salissants au sens de l'arrêté du 6 décembre 1999 complétant celui du 23 juillet 1947 fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mises à la disposition du personnel (exemples : travail dans les égouts, collecte et tri des ordures ménagères, ...), un temps de douche sera décompté du temps de travail effectif dans la limite de 16 mn quotidiennes.

3-3- Le temps de trajet

Par définition, le temps de travail effectif est un temps pendant lequel l'agent est placé sous la subordination de sa hiérarchie. Par conséquent, ce dernier ne peut en aucune mesure vaquer librement à ses occupations personnelles pendant ce temps.

C'est pourquoi, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif sauf dérogation expresse (article 3-3-1).

3-3-1- Déplacements entre résidence administrative et lieu de travail inhabituel

En revanche, tout trajet de la résidence administrative (siège de la collectivité ou lieu de travail habituel) vers un lieu de travail occasionnel au cours de la journée de travail (exemple : chantier, ou autre équipement) est considéré comme temps de travail effectif.

Par ailleurs, en cas de prise de poste sur des lieux distincts selon les jours de la semaine, le temps de trajet du domicile au lieu de travail pourra être partiellement pris en compte dans le temps de travail pour la fraction de temps supérieure au temps nécessaire pour se rendre du domicile à la résidence administrative principale, à partir du moment où le déplacement supplémentaire est supérieur à 5 km.

3-3-2 - Déplacements pour se rendre en formation/ colloques/ séminaires

Lorsque le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur un lieu de formation coïncide avec l'horaire de travail, l'agent ne doit subir aucune perte de salaire. Autrement dit, la part du temps de trajet incluse dans l'horaire de travail doit être payée comme du temps de travail effectif, sans être considérée comme tel.

Si les temps de déplacement se situent hors cadre horaire habituel (départ la veille par exemple), ces temps et quelle que soit leur durée, ne peuvent pas être considérés comme du temps de travail effectif et n'ont donc pas être pris en compte pour le calcul des heures supplémentaires ni pour le calcul des durées maximales de travail.

Exception : si le départ en formation doit avoir lieu **le dimanche** précédent la formation en raison d'une distance supérieure à 300 km, le temps de trajet pourra être récupéré.

3-3-3 - Transports de personnes ou de biens

3-3-3-1- Transport d'enfants en minibus

Un minibus conçu pour le transport de 9 personnes (y compris le conducteur) ne constitue pas réglementairement un véhicule de transport en commun de personnes. Ce sont donc les règles applicables aux voitures particulières qui s'appliquent. Le conducteur doit être titulaire du permis de conduire B en cours de validité (2 ans exigé) et avoir 21 ans minimum. Les taux d'encadrement exigés par les textes sont à respecter pendant les trajets, voire à renforcer pouvant ainsi se traduire par 2 encadrants pour 7 jeunes dans un minibus selon le public transporté.

Par ailleurs, par mesure de sécurité, le conducteur, qu'il soit l'intervenant responsable du groupe ou non, devra respecter des temps de repos et les consigner dans le carnet de bord :

- ❖ Durée maximale de conduite continue : 4 heures 30 en journée ; 4 heures de nuit (entre 21h et 6h)
- ❖ Interruption minimale de conduite : 45 minutes ou pauses d'au moins 15 minutes chacune
- ❖ Durée maximale de conduite journalière : 9 heures.
- ❖ Repos obligatoire avant nouvelle journée de conduite : 9 heures (6 heures prises en temps d'inaction et 3 heures en travail effectif)

En cas d'alternance de conduite entre 2 chauffeurs, la durée maximale de déplacement journalier pourra être portée à 12 heures.

3-3-3-2- Convoyages

En préalable, il est rappelé que toutes les règles de conduite en sécurité telles que définies par le code de la route doivent être respectées.

Qu'il s'agisse de convoyage d'œuvres ou d'engins, ou du transport de personnalités, la règle sera la suivante :

- ❖ Le temps du déplacement du conducteur et du passager éventuel sera considéré en totalité en temps de travail effectif, de même que tous les temps de manutention ou d'intervention à destination avec les organismes partenaires.
- ❖ Les temps d'attente ouvriront droit au versement d'indemnités de mission (repas et nuitées hôtelières), non compatibles avec le versement d'heures supplémentaires. (cf. **Chapitre 1- Les heures supplémentaires et complémentaires, 1-2 Bénéficiaires**)

3-4- Temps d'équivalence

Certains métiers imposent des temps de présence sur son lieu de travail supérieurs aux temps de travail effectifs : il y a lieu dès lors d'identifier le temps comptabilisé en période d'inaction.

Les membres des comités techniques ont validé le dispositif détaillé [en annexe 4](#).

Ces dispositions s'appliqueront en 2020 une fois la délibération prise pour le personnel de la Ville de Roanne et pour celui de Roannais Agglomération

3-5- Synthèse temps de travail : Les garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Durée maximale de travail hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none">• 48 heures (durée maximale exceptionnelle)• 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	<ul style="list-style-type: none">• 10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	<ul style="list-style-type: none">• 12 h
Repos minimum - journalier	<ul style="list-style-type: none">• 11h
Repos minimum hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none">• 35h consécutif
Pause	<ul style="list-style-type: none">• 20 minutes de pause dans une période de 6 heures consécutives ou non de travail effectif• 30 minutes pour un salarié de moins de 18 ans
Pause méridienne (pause repas)	<ul style="list-style-type: none">• 45 minutes minimum

Chapitre 4- Modalités pratiques relatives aux cycles de travail

4-1- Les cycles de travail

Dans la collectivité, 3 possibilités de cycles de travail effectif sont en vigueur :

- 36h / semaine donnant droit à 6 jours d'ARTT/an
- 38h / semaine donnant droit à 18 jours d'ARTT/an
- 1 607h annuelles organisées sous forme d'annualisation (cf. [Annexe 3 : L'annualisation](#))

4-2- Les horaires de travail

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

L'organisation des horaires choisis, modulables ou « Forfait » doit être déterminée en Les plannings définis ne devront pas être modifiés par le chef de service moins de 3 jours à l'avance, sauf de manière exceptionnelle tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public.

Il appartient à chaque chef de service sous couvert du DGA et du DG, et avec validation de l'autorité territoriale afin de garantir une cohérence globale de fonctionnement, de communiquer à ses collaborateurs la note qui régit l'organisation du temps de travail de ses collaborateurs dans le cadre défini dans ce règlement.

Sous réserve des modalités propres à chaque service, tout agent pourra avoir accès aux dispositions suivantes, sous réserve d'être mises en place annuellement, sur la base d'une année scolaire ou civile (révision possible moyennant un préavis de 2 mois).

Ce choix d'organisation individuelle sera également validé par l'Autorité Territoriale pour une durée d'un an reconductible tacitement, sauf nécessité de service avec préavis de 2 mois et mise en place au 1^{er} d'un mois. S'il s'agit de changements collectifs, ils doivent faire l'objet d'une présentation préalable au Comité Technique (préavis de 3 mois dans ce dernier cas).

Cas spécifiques :

Pour des raisons de sobriété énergétique, les agents exerçant leurs missions dans certains bâtiments municipaux et communautaires doivent respecter un rythme de travail de 4,5 jours par semaine (fermeture le vendredi à partir de 13h).

Les bâtiments concernés sont :

Roannais Agglomération : l'Immeuble Helvétique et le Centre technique d'exploitation.

Ville de Roanne : le Centre administratif, l'Hôtel de Ville et l'Espace Congrès.

4-2-1- Horaires fixes

Horaires quotidiens identiques tout au long de l'année (avec éventuellement des variantes permanentes d'un jour à l'autre)

4-2-2- Horaires choisis

Régime de travail où les agents effectuent le nombre habituel d'heures de travail prévues dans une journée ou une semaine mais avec la liberté de décider des heures de début et de fin de journée de travail, tout en respectant les plages fixes (exemple : 9-11h30 ; 14h-16h30). Les horaires choisis sont définis à l'année scolaire selon les services. Les plages fixes seront déterminées selon les horaires pertinents pour assurer le service public attendu par la population.

4-2-3- Horaires continus (sans pause méridienne)

Etant entendus qu'un agent ne peut travailler plus de 6 heures sans bénéficier d'une pause de 20 mn. Le temps de travail en horaires continus doit respecter les limites quotidiennes de durée du travail (cf. article 3-5- Synthèse temps de travail : Les garanties minimales ci-dessus)

4-2-4- Horaires annualisés

cf. détails [Annexe 3 : L'annualisation](#)

4-2-5- Horaires compressés

Régime de travail où les agents effectuent le nombre habituel d'heures de travail prévues dans une semaine mais sur un nombre de jours réduits : Possibilité de travailler sur 4 jours ou 4 jours et demi. Possibilité ouverte aux agents effectuant un temps de travail égal ou supérieur à 90%.

4-2-6- Le Forfait Jours pour certains cadres²

Le « forfait » est un régime spécifique applicable aux personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée ou sont amenés à de fréquents dépassements horaires en raison de leur mission.

Ce régime, dans la mesure où le décompte horaire du temps de travail de ces personnels est inadapté, se traduit par l'obligation de travailler **208 jours par an (congés et RTT non compris dans ces 208 jours)**.

En cas de dépassement des 208 jours travaillés, le cadre concerné bénéficiera du nombre de RTT correspondant au nombre de jours supplémentaires travaillés dans la limite de 18 jours (retour au droit commun).

Un outil de suivi sera mis en place.

La définition des postes éligibles au forfait cadres sera assurée par la direction générale sur proposition de la hiérarchie.

4-2-7- L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail doit être organisé en cycles de travail.

Le cycle peut être simplement hebdomadaire (36 ou 38 heures sur 5 jours par exemple) ou sur une base moyenne de 36 ou 38 heures hebdomadaires.

² Concept qui sera à préciser avec les directions générales et les cadres supérieurs : périmètre à arrêter par DGS

En effet, les cycles peuvent être déterminés de façon spécifique pour tenir compte d'activités présentant des charges de travail variables et programmables. Cette possibilité sera limitée aux situations le justifiant en termes de service public et sera validée par le DGA

La rémunération est lissée **mensuellement** sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

L'autorité territoriale valide, après avis du Comité Technique, les cycles de travail envisagés dans les services sur les bases suivantes :

- Chaque cycle doit contenir la définition des bornes horaires quotidiennes et/ou hebdomadaires. Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires et doivent être compensées en tant que telles.
- Chaque cycle doit respecter la durée moyenne hebdomadaire de travail soit 36 ou 38 heures
- L'addition des cycles sur l'année doit aboutir à 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.
- Le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps sauf lorsqu'il est annuel.

Exemple de cycle de travail avec DHR moyenne de 36 ou 38h :



QTT 100%		QTT 100%	
Semaine 1	30h	Semaine 1	40h
Semaine 2	42h	Semaine 2	32h
Semaine 3	30h	Semaine 3	38h
Semaine 4	42h	Semaine 4	42h
		Semaine 5	32h
		Semaine 6	44h
Total	144h	Total	228h
DHR = 144/4	= 36h	DHR = 228/6	= 38h

4-3- La journée de solidarité

- La durée annuelle du temps de travail de 1 607 heures inclut la journée de solidarité obligatoire qui correspond pour un agent à temps complet à 7 heures de travail.

La loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité a supprimé toute référence au lundi de Pentecôte.

- Modalités de mise en œuvre :
 - Réduction d'un jour RTT ramenant ainsi le nombre de jours de RTT à disposition de 6 à 5 pour un agent travaillant sur un cycle de 36h et à 7 pour celui qui travaille sur une base 38h.

A noter : la journée de solidarité étant due pour une année civile, elle sera due en totalité même pour un agent entré en cours d'année, sauf s'il atteste, par production d'un justificatif, avoir déjà réalisé sa journée solidarité.

4-4- L'annualisation

Voir **Annexe 3 : L'annualisation**

Chapitre 5- Le temps partiel

5-1- Le temps partiel

Les agents à temps complet, qu'ils soient sur un cycle 36h ou 38h, peuvent demander à accomplir un temps partiel. Il est accordé soit :

- Sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.
- Soit de droit.

Les agents à temps partiels peuvent bénéficier de cycles de travail annualisés et d'un temps compressé pour les temps supérieurs à 90%.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période d'un an (Article 18 – 1er alinéa du décret n° 2004-777 du 29/07/2004), renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans pour un temps partiel de droit et selon l'autorisation délivrée pour temps partiel sur autorisation

N.B. : Pour les agents contractuels, la durée de l'autorisation de travail à temps partiel ne devra pas excéder le terme du contrat.

Par dérogation et exceptionnellement sur justification de l'agent (ex : problème temporaire de garde d'un enfant) ou pour des raisons administratives (demande de temps partiel qui arrive en cours d'année et non en septembre), l'autorisation pourra être donnée pour une période inférieure à un an.

Toute autorisation sera délivrée avec une date de démarrage au 1^{er} septembre de chaque année (pour les temps partiels de droit terminant sur l'année et devant être renouvelés avec autorisation, le renouvellement sera notifié jusqu'au 31/8 suivant et sera de nouveau délivré selon les modalités exposées plus haut au 1/9. Il en sera de même pour les temps partiels demandés en cours d'année.)

	Pour élever un enfant :	Pour donner des soins :	Pour les personnes en situation de handicap :
Possibilités	Accordé aux agents à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer. Le temps partiel peut donc être attribué au père, à la mère ou aux deux parents qui peuvent en bénéficier conjointement dès lors qu'ils ont l'enfant à charge.	Accordé à l'agent pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant : - atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, - victime d'un accident, - victime d'une maladie grave.	Accordé à l'agent relevant de l'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du Code du travail (reconnaissance travailleur handicapé), après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive
Justificatifs demandés	Demande écrite de l'agent (imprimé à disposition) ET Livret de famille OU Acte de naissance de l'enfant OU Décision du TGI portant adoption de l'enfant	Demande écrite de l'agent (Imprimé à disposition) ET Carte d'invalidité du conjoint OU Attestation Allocation Adulte Handicapé OU Attestation Allocation Education Spéciale	Demande écrite de l'agent (Imprimé à disposition) ET Justificatif à jour de l'appartenance à l'une des catégories des personnes en situation de handicap

5-1-1- Temps partiel sur autorisation

La durée du service assuré ne peut être inférieure au mi-temps.

Les quotités de temps de travail hebdomadaire, autorisées pour la collectivité sont :

- Pour les agents sur cycle de 36 heures :

18h (50%), **22h** (61,11%), **25h** (69,44%), **28h** (77,78%), **31h** (86,11%) et **33h** (91,67%).

- Pour les agents sur cycle de 38 heures :

19h (50%), **23h** (60,53%), **26h** (68,42%), **30h** (78,95%), **33h** (86,84%) et **35h** (92,11%).

- Pour les agents annualisés, base 35 heures hebdomadaires en moyenne sur l'année, arrondi au ¼ d'heure le plus favorable à l'agent :

796.5h (50%), **905.75h** (60%) **1115.09h** (70%), **1258.25h** (79%), **1370h** (86%), **1465,50h** (92%).

Le cas particulier du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise :

Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise entre désormais dans le champ du temps partiel sur autorisation. Il est précisé par la loi de transformation de la fonction publique (article 34 notamment pour ce qui est du renforcement du contrôle déontologique)

Des dispositions spécifiques sont prévues dans ce cadre :

- la demande de l'agent est adressée à l'autorité hiérarchique trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise,

- le service à temps partiel, qui ne peut être d'une durée inférieure au mi-temps, est accordé pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise
- En cas de doute sur la compatibilité d'une mission de service public avec l'objet de l'entreprise, notamment pour un agent occupant un emploi supérieur de direction, la demande d'autorisation à temps partiel sera soumise au préalable à l'avis de la haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP)
- le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif

5-1-2- Temps partiel de droit

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire accomplit un service d'une durée hebdomadaire correspondant à :

- Pour un agent à 36 heure hebdomadaire :
(En centièmes) à **18h** (50%), **21,60h** (60%), **25,20h** (70%) et **28,80h** (80%).
- Pour un agent à 38 heure hebdomadaire :
(En centièmes) à **19h** (50%), **22,80h** (60%), **26,60h** (70%) et **30,40h** (80%)
- Temps annualisés (arrondi au 1/4h le plus favorable à l'agent) :
50%= 796.50h, 60%= 955.80h, 70%=1115.10h, 80%=1274.40h

5-1-3- Temps partiel et jours fériés

L'agent dont le jour de temps partiel tombe sur un jour férié ne bénéficie d'aucun report de jour de repos.

Le jour de temps partiel décidé figurera sur l'imprimé de demande de temps partiel.

5-1-4- Temps partiel et jours de fermeture

Les journées de fermeture des services décidées par l'autorité territoriale et décomptées sur les ARTT, seront rendues à l'agent dès lors que la fermeture intervient sur une journée non travaillées (temps partiel).

Un agent annualisé pourra éventuellement travailler sur un jour de fermeture et son temps sera décompté au temps réalisé.

5-1-5- Temps partiel annualisé et rémunération

En cas de temps partiel annualisé, la rémunération mensuelle brute du fonctionnaire est égale au 12e de sa rémunération annuelle brute, indépendamment de la répartition des périodes travaillées et non travaillées.

5-1-6- Modification du temps travaillé, réintégration anticipée

Demande de réintégration à plein temps ou de minoration du temps travaillé présentée par l'agent :

- Toute demande de ce type peut intervenir à tout moment mais doit respecter un délai de prévenance suffisant pour permettre au responsable de service de s'organiser en conséquence (1 mois minimum). La mise en œuvre de la nouvelle quotité travaillée interviendra le 1er du mois

suivant la demande. Dans le cas d'une demande de réduction du temps travaillé en situation de temps partiel sur autorisation, la décision sera fonction de la possibilité ou pas qu'aura le service d'absorber cette réduction de temps.

Demande de réintégration à plein temps présentée par l'administration : elle ne peut intervenir qu'au terme d'une période d'autorisation moyennant un délai de prévenance de 3 mois (soit au plus tard le 31 mai de l'année considérée pour une autorisation prenant fin le 31 août.)

5-1-7- Modalités de travail à temps partiel pour des agents à temps non complet

Conformément aux statuts, les agents à temps non complet sont exclus du temps partiel sur autorisation.

Les agents à temps non complet peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

Leur temps travaillé pourra être calculé selon les possibilités et besoin du service sur la base d'un rythme à 35h, 36h ou 38 heures. (Donc sans ou avec RTT)

Chapitre 6- Les horaires contraignants (Nuit, Dimanche, Jour férié)

6-1- Le travail de Nuit

Le recours au travail de nuit est exceptionnel. Il doit prendre en compte les impératifs de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et doit être justifié par la nécessité d'assurer la continuité du service public.

Ainsi, certains agents sont amenés à travailler de nuit de façon régulière ou occasionnelle : gardiens d'équipements, éboueurs, agents techniques assurant des astreintes hivernales, policiers municipaux, régisseurs de salles de spectacle etc.

Sauf dérogation fixée par l'autorité territoriale, le travail de nuit des jeunes de moins de 18 ans sera interdit. Les salariées enceintes peuvent demander à ne pas travailler la nuit.

6-1-1- Définitions et réglementation

- Le travail ordinaire de nuit : Il est considéré que la période de travail ordinaire de nuit commence à 21h30 et se termine au plus tard à 6h30.
- Périodes considérées pour le travail supplémentaire de nuit (c'est-à-dire en plus des horaires ordinaires) : de 22 h à 7 h (droit public), de 21 h à 6 h (droit privé).
- La durée quotidienne de travail de nuit ne peut pas dépasser 8 heures consécutives (les veilleurs de nuit relèvent de dispositions spécifiques).
- La durée du travail de nuit, calculée sur une période de 12 semaine consécutive, ne peut pas dépasser 40 heures par semaine.
- Le travailleur de nuit bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures pris obligatoirement après la période travaillée.

6-1-2- Compensation du travail de nuit

Toute heure de travail de nuit, hors heure rémunérée en heure complémentaire/supplémentaire, ouvrira droit à une majoration de régime indemnitaire fixée à hauteur de 2€ par heure travaillée.

Pour les heures de travail de nuit réalisées le dimanche, voir le point 6-2.

Les agents, ne travaillant pas habituellement la nuit, et bénéficiant donc du paiement d'heures complémentaires/supplémentaires ne relèvent pas de ce dispositif.

Le versement de l'indemnité de contrainte horaire de nuit, est compatible avec le versement d'heures supplémentaires ordinaires en fin d'exercice pour un agent annualisé.

6-2- Le travail du Dimanche

En règle générale, les dimanches ont vocation à être des jours de repos. Toutefois, certaines activités nécessitant **une ouverture régulière** le dimanche justifieront la présence d'effectifs pour assurer la continuité de service lors de ces journées-là.

Toute heure de travail dimanche, hors heure rémunérée en heure complémentaire/supplémentaire, ouvrira droit à une majoration de régime indemnitaire fixée à hauteur de 7€ par heure travaillée. Non cumulable avec l'indemnité forfaitaire de dimanche dont peuvent bénéficier certains agents de la filière culturelle.

Les agents, ne travaillant pas habituellement le dimanche, et donc bénéficiant du paiement d'heures complémentaires/supplémentaires ne relèvent pas de ce dispositif.

En revanche, le versement de l'indemnité de contrainte horaire de dimanche, est compatible avec le versement d'heures supplémentaires ordinaires en fin d'exercice pour un agent annualisé.

6-3- Travail les jours fériés dont le 1er mai

La France, compte 11 jours fériés légalement définis par le Code du travail à savoir :

- 1^{er} janvier
- Lundi de Pâques
- 1^{er} mai
- 8 mai
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 14 juillet
- 15 août
- 1^{er} novembre
- 11 novembre
- 25 décembre

Les jours fériés ont vocation à être chômés. Mais les nécessités de service peuvent justifier occasionnellement de travailler ces jours-là, lorsqu'ils tombent sur un jour ordinairement travaillé ou en raison d'un évènement particulier.

Toute personne devant travailler un jour férié dans le cadre de son cycle ordinaire de travail, percevra une majoration de régime indemnitaire de 95 € brut, pour une journée de travail effectif de plus de 3.5 heures.

Ce montant sera fractionné en cas de journée de travail inférieure ou égale à 3,5 heures : un travail de cette durée ouvrira donc droit à la moitié de la somme journalière (47,5€).

Lorsque l'intervention sur un jour férié est rémunérée en heures supplémentaires, la majoration de jour férié ne sera pas due (avantages non cumulables)

En cas de dimanche travaillé correspondant à un jour férié, c'est la majoration de jour férié qui sera attribuée à l'agent et non la majoration de dimanche.

Le 1^{er} mai est un jour obligatoirement chômé qui ne fait pas l'objet d'une rémunération particulière dans la fonction publique contrairement au privé.

La même indemnisation sera donc versée pour le 1^{er} mai sans récupération du temps.

Si le travail de jour férié ou de dimanche tombe sur un jour ordinairement non travaillé, l'agent sera considéré en heures supplémentaires et géré comme tel.

La compensation financière évoquée plus haut n'est pas cumulative avec le paiement en heures supplémentaires.

Compte tenu de la précarité de leur situation, les agents contractuels de remplacement dans les écoles rémunérés à l'heure bénéficieront du paiement des heures qui auraient dues être faites le 1^{er} mai en heures normales.

Chapitre 7- Les Astreintes et Permanences

7-1- Les Astreintes³

La nature de certaines activités de service public nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait :

- de leur rôle hiérarchique : prendre des décisions ;
- de leurs compétences techniques : intervenir pour rétablir le bon fonctionnement d'installations dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service à l'utilisateur.

Cette obligation impose à la collectivité de mettre en œuvre un plan d'astreintes secteur par secteur en vue d'assurer une mise en sécurité de l'événement ou de la situation. Le retour à la situation normale (réparation dans les règles de l'art) est assuré en dehors des créneaux d'astreinte.

Délibération Ville de Roanne : ([lien](#))

Délibération Roannais Agglomération : ([lien](#))

ASPECT REGLEMENTAIRE

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 et arrêtés du 3 novembre 2015 relatifs aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions - (l'arrêté fixe les taux des indemnités et modalités de compensations) - de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;

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

Décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement et arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions pour ces mêmes ministères.

7-1-1- Principe

Astreinte : période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le déplacement aller/retour sur le lieu de travail

Une astreinte doit être mise en place lorsqu'il y'a risque d'atteinte à la sécurité publique ou au fonctionnement des installations concourant à la continuité du service public.

Elles seront mises en place par période de 7 jours, du lundi au lundi suivant

³ Numéro d'appel astreinte de décision Roannais Agglomération : 06.17.15.22.56

Numéro d'appel astreinte police municipale de Roanne : 06 87 35 82 47, cadre d'astreinte de décision : 06-17-49-10-66

La période d'astreinte débute dès la fin du temps de présence réglementaire dans le service, jusqu'à la reprise le lendemain matin ou à l'issue du repos hebdomadaire. Le temps d'astreinte n'est pas considéré comme du travail effectif.

Intervention durant une astreinte= temps de travail effectif durant une période d'astreinte assorti, le cas échéant, du temps de déplacement aller-retour domicile/ lieu de travail.

7-1-2- Mise en œuvre

Les astreintes sont prévues dans le planning de travail des agents au plus tard 15 jours à l'avance. A défaut d'avoir respecté ce délai de prévenance, une majoration de l'indemnité d'astreinte sera due.

7-1-3 : Les différents types d'astreinte

- Astreintes techniques sous forme d'astreinte d'exploitation ou de sécurité (assurer la continuité du service et gérer les problèmes afférents),
- Astreintes administratives sous forme d'astreintes de décision ou de sécurité (cadres chargés de décider de la conduite à tenir sur certaines situations complexes ou personnel chargé d'assurer occasionnellement le déroulement de procédures administratives),
- Astreintes sociales sous forme d'astreinte de sécurité (gérer le risque social pour les bénéficiaires de portage de repas),

7-1-4- Les postes soumis à astreintes⁴

Ils sont précisés par délibération.

Les changements dans l'organisation des services nécessitant une modification de cette délibération devront faire l'objet d'une information préalable auprès de la DRH par les responsables hiérarchiques.

7-1-5- Indemnisation et/ou compensation des astreintes et des interventions⁵

Les périodes d'astreinte donnent lieu à indemnisation sauf pour les agents :

- qui disposent d'un logement de fonction ;
- ou qui bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure prévue par les décrets du 27 décembre 2001 et du 28 décembre 2001: directeur général des services et directeur général adjoint des services des collectivités territoriales, ou d'EPCI à fiscalité propre.

a : L'indemnisation du temps d'astreinte

La compensation du temps d'astreinte par voie monétaire est le seul mode retenu pour l'ensemble des agents concernés.

Deux exceptions :

- Ville de Roanne et Roannais Agglomération : les cadres issus de la filière technique ou d'autres filières assurant une astreinte administrative de décision pourront exceptionnellement bénéficier d'un repos compensateur d'une journée et demie pour une semaine d'astreinte, cela au maximum

⁴ Détail des postes soumis à astreinte en [Annexe 7 : services concernés par la réalisation d'astreintes](#)

⁵ Détail des indemnités d'astreinte en [Annexe 5 : Indemnités d'astreintes](#)

une fois par an, en remplacement de l'indemnité. Ce repos compensateur sera à prendre dans l'année civile, sinon il sera perdu.

- Ville de Roanne : le personnel assurant des astreintes dites sociales (portage de repas)

L'indemnisation de l'astreinte se fait par période (semaine complète, nuit, samedi, dimanche, jour férié, week-end).

La période de moins ou de plus de dix heures retenues pour la détermination du montant de l'indemnité d'astreinte de nuit commencera à 21 heures et finira à 6 heures (référence à une question écrite n° 01371 publiée au JO Sénat (Q) du 2 novembre 2017, p. 3426.).

Calcul de l'Indemnité d'astreinte en cas de jour férié

Le montant de l'indemnité d'astreinte (d'exploitation) de la filière technique pour une semaine complète (159,20 euros) correspond à l'indemnisation cumulée de sept nuits (10,75 euros la nuit), d'un samedi (37,40 euros) et d'un dimanche (46,55 euros).

Si un jour férié a lieu du lundi au vendredi, l'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète auquel s'ajoute le montant du jour férié (46,55 euros). Cette solution s'explique par le fait que le taux d'astreinte du jour férié ne couvre que la partie « diurne » de la journée.

b : L'indemnisation des interventions⁶

La priorité est donnée à la rémunération des heures d'intervention selon les tarifs en vigueur prévus par décret selon les filières.

L'attribution d'un repos compensateur sera l'exception, et ce, avec accord du responsable hiérarchique : le repos compensateur pour une période d'intervention est, en pourcentage du temps d'intervention de : 150% toutes filières et toutes catégories

7-1-6- Dispositions diverses

Des véhicules de service peuvent être mis à disposition du personnel d'astreinte.

Ces véhicules pourront alors être remisés à domicile : si le véhicule stationne à l'extérieur, l'agent devra s'assurer de ne pas y laisser de matériel tel que clés, téléphone ou codes d'alarme.

Ces véhicules seront utilisés pour des trajets liés aux interventions de l'astreinte, mais pourront l'être aussi pour des déplacements personnels durant le temps de l'astreinte (possibilité d'y placer alors un siège auto pour conduire son enfant à l'école par exemple). Il est conseillé de veiller dans ce dernier cas aux risques sanitaires ou psychologiques (fourgon funéraire par exemple).

A défaut, pour le personnel de la ville de Roanne, l'accès à un véhicule de service sera rendu possible en dehors des heures de service ordinaires (badge pour accéder à une boîte à clés de véhicule d'astreinte).

Un téléphone mobile d'astreinte sera attribué à tout agent d'astreinte. Il devra le restituer à son supérieur hiérarchique ou à son successeur dès la fin de l'astreinte.

L'agent devra veiller à ce que ce téléphone soit toujours chargé, accessible au réseau.

Le numéro de chaque téléphone d'astreinte pour la ville de Roanne sera communiqué au service de police (Astreinte : N° 06 87 35 82 47) qui filtre la majorité des appels reçus hors des temps ordinaires de travail ainsi qu'au cadre d'astreinte dans les 2 collectivités.

⁶ Détail des montants en [Annexe 6 : Indemnités d'intervention sur astreintes](#)

La semaine d'astreinte s'entend pour tous les services du lundi au lundi suivant selon des horaires définis dans chaque service.

En cas de lundi férié, conservation de l'astreinte jusqu'au mardi matin : l'indemnisation sera alors recalculée sur 8 jours pour le 1er (dont un jour férié) et sur 6 jours pour l'agent suivant.

La planification des astreintes se fera service par service le plus en amont possible (à l'année, au semestre ou au trimestre au minimum). Un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 15 jours ouvrés avant sa période d'astreinte, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible sauf cas de force majeure (maladie par exemple).

En cas de fermeture du service sur un jour d'astreinte, l'agent en charge de l'astreinte devra être présent à son poste selon ses horaires habituels, il ne pourra bénéficier d'un congé. Les interventions sur ces jours-là seront indemnisées ou récupérées (si la situation de l'agent le permet) selon les dispositions réglementaires.

Si les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, qui ne doit pas se situer à plus de 30 minutes, ils doivent veiller à pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en 30 minutes maximum. Le respect de ce délai d'intervention est obligatoire. Les dérogations ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, ...) et de la validation de la hiérarchie.

Pour les astreintes de décision portées par le personnel cadre, la distance pourra être portée à 1h de route (possibilité de résoudre certains points par téléphone).

Dans la mesure du possible, les garanties relatives au temps de travail devront être respectées :

Suite à intervention de nuit : repos nocturne : 10 heures

Suite à dépassement du temps de travail quotidien : amplitude quotidienne de travail maximum=12 heures dont 10 heures travaillées

Suite à intervention le weekend : repos de 35h.

Il est donc demandé aux managers d'effectuer un roulement entre les agents soumis à une semaine d'astreinte afin de prendre en compte la potentialité d'interventions (et donc d'heures de travail effectif) conduisant à dépasser les amplitudes réglementaires.

Il est accepté occasionnellement une dérogation au cadre habituel de repos quotidien ou hebdomadaire pour des situations exceptionnelles telles que déneigement nocturne.

Dans la mesure du possible, un agent ne devra pas assurer plus de 2 astreintes mensuelles non consécutives ce qui permet, en cas de nombre important d'interventions, de récupérer sur la semaine suivante.

Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il est indiqué que les interventions assurées entre 2h et 5h pourront donner lieu à une prise de poste décalée de 5h.

De même en cas d'intervention de WE conduisant à un repos hebdomadaire de moins de 24 heures consécutives, la prise de poste le lundi pourra être décalée de 5 heures.

Dans tous les cas, il s'agira de vérifier qu'à la fin de la semaine, l'agent a bien effectué le temps de travail afférent à son poste avec une tolérance de +/- 10% (auquel s'ajouteront les éventuelles heures supplémentaires).

7-2- Les permanences

7-2-1- Définition de la permanence

L'article 2 du décret n° 2005-542 définit la permanence comme « l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié ».

Le temps de travail de la permanence est considéré comme du temps de travail effectif.

Elle donne lieu soit au versement d'une indemnité de permanence, soit à défaut au bénéfice d'un repos compensateur.

7-2-2- Modalités de mise en œuvre

Une délibération viendra le cas échéant préciser les services et postes soumis à permanences.

TITRE II : LES DROITS ET OBLIGATIONS LIES AU TEMPS DE TRAVAIL

Chapitre 1- Les heures supplémentaires et complémentaires

En vertu du principe de la continuité du service public, l'autorité territoriale peut être amenée à obliger les agents à effectuer des heures supplémentaires.

Des quotas pourront être définis annuellement par service.

1-1- Définition

Il s'agit des heures effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail : toute heure réalisée sans cet accord préalable ne sera pas comptabilisée sauf décision expresse du chef de service.

Les heures sont complémentaires lorsqu'il s'agit pour un agent à temps non complet d'effectuer des heures complétant son temps de travail jusqu'au temps complet.

Toute heure effectuée au-delà du temps complet (36 ou 38 heures hebdomadaires selon le rythme de l'agent, ou au-delà de sa quotité de temps partiel) constitue une heure supplémentaire.

Pour un agent annualisé, dès lors que sa rémunération est lissée sur une base de 12 mois, il y aura comptabilisation d'heures supplémentaires une fois les 1607 heures annuelles réalisées : autrement dit, c'est seulement en fin d'année (scolaire ou civile) qu'il sera procédé à ce décompte.

Exceptionnellement, un précompte pourra être effectué en milieu d'année pour le cas où il y aurait dépassement manifeste du temps planifié pour la période considérée (exemple : heures réalisées pour remplacer un collègue absent ou évènement chronophage imprévu). Ces exceptions seront gérées au cas par cas.

- ❖ Exemple 1) : Temps de travail fixé à 36 h par semaine (cycle hebdomadaire) : les heures supplémentaires seront décomptées à partir de la 37ème heure. Si le cycle est basé sur 38h, les heures supplémentaires seront décomptées à partir de la 39ème heure
- ❖ Exemple 2) : Temps de travail effectué sur 1 cycle de 2 semaines, semaine de 39 h et semaine de 33 h. Le cycle est égal à 72 heures (36 heures en moyenne par semaine). Seront comptabilisées au terme du cycle comme heures supplémentaires les heures effectuées au-delà de 72 heures.

1-2- Bénéficiaires

Tout agent peut être amené à réaliser des heures complémentaires ou supplémentaires. En revanche, seuls les agents, titulaires et contractuels de droit public ou privé relevant des catégories C et B, pourront prétendre à compensation directe.

Les indemnités d'heures supplémentaires ou complémentaires ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement. (Décret 2002-60, article 9).

↓ 3-3-3-2- Convoyages

1-3- Le contingent d'heures supplémentaires

Le contingent mensuel des heures supplémentaires accomplies est par principe réglementaire limité à **25 heures** (proratisation de cette limite si temps partiel ou non complet).

Toutefois, exceptionnellement, ce maximum pourra être dépassé pour répondre à des besoins ponctuels des services (manifestation, pic d'activité). Dans ce dernier cas, le décompte des heures supplémentaires devra être accompagné d'un justificatif du chef de service.

NB : Convention collective eau et assainissement : le contingent est fixé à 130 heures par an (article 5 CCN 3302)

Convention collective nationale des pompes funèbres : le contingent est également fixé à 130 heures annuelles

1-4- Compensation pour les agents de droit public et droit privé

Principe : les 35 premières heures supplémentaires ou complémentaires réalisées seront compensées au choix de l'agent :

- ❖ par un repos compensateur déterminé de la façon suivante :
 - 1 heure travaillée de jour est compensée par un repos d'1 heure
 - 1 heure travaillée de nuit (entre 22h et 7h) est compensée par un repos de 2 heures
 - 1 heure travaillée le dimanche ou jour férié est compensée par un repos d'1,66 heure
- ❖ par une rémunération selon les dispositions légales

La gestion des heures supplémentaires que l'agent voudra récupérer se fera via le logiciel RH de gestion des absences.

Au-delà de la 35^{ème} heure, les heures supplémentaires seront obligatoirement rémunérées, et transmises au fur et à mesure à la DRH pour paiement.

Aucun report ne sera accordé sur une année civile ultérieure sauf pour les heures réalisées entre octobre et décembre d'une année, lesquelles devront être récupérées au plus tard le 31/01 de l'année n+1.

Le solde d'heures supplémentaires non récupérées au 31/01 fera obligatoirement l'objet d'une rémunération.

Ces deux compensations – monétaire et en repos - ne peuvent se cumuler sur la même heure, mais être alternées.

Les heures supplémentaires pourront être récupérées, au choix de l'agent et sur validation de sa hiérarchie, par heure ou demi-journée ou journée complète

1-5- Contrôle des heures complémentaires et supplémentaires

Un document renseigné par l'agent et validé par le responsable de service sera obligatoire pour paiement du temps supplémentaire. Cet imprimé sera mis à disposition par la DRH et devra être complété mensuellement.

Les heures supplémentaires ou complémentaires que l'agent choisira de récupérer seront saisies en capital dans le logiciel de gestion RH et gérées en utilisation comme des congés mais à l'heure.

Un bilan sera effectué en février de chaque année par la DRH de manière à ramener les compteurs à 0 au moyen du paiement des heures de l'année N-1 qui n'auraient pas été récupérées.

Toutes les heures supplémentaires que l'agent entend récupérer et qui n'auraient pas été enregistrées sous CIRIL seront considérées inexistantes : elles ne donneront donc lieu à aucune compensation, notamment lors d'un départ de l'agent de la collectivité.

Chapitre 2- Les congés annuels

2-1- Définition

Les congés annuels correspondent à une période d'absence autorisée pendant laquelle l'agent est dispensé d'exercer ses fonctions tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à la carrière. Ils doivent se distinguer des jours de repos compensateurs octroyés dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT).

2-2- Le nombre de jours de congés

Le droit à congés est ouvert du 1er janvier au 31 décembre pour tous les agents y compris les agents sous contrat de droit privé.

Ainsi, un agent fonctionnaire à temps complet bénéficie de 5 fois ses obligations hebdomadaires de service soit $5 \times 5 = 25$ jours, tandis qu'un salarié de droit privé ouvre droit à 2,08j par mois travaillé soit 25 jours annuels également.

Pour les agents bénéficiant d'un temps compressé sur 4 jours ou 4,5j, le capital sera respectivement de 20 jours ou 22,5 jours.

Pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, sont comptabilisés comme du travail effectif et ouvrent droit à congés annuels les absences suivantes :

- ❖ Maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie (fonctionnaires affiliés au régime général et contractuels) ;
- ❖ Accident de service ou maladie professionnelle ;
- ❖ Maternité, paternité et adoption
- ❖ Formation professionnelle ou syndicale
- ❖ Congés exceptionnels pour événements familiaux

Selon l'organisation des services ou le cycle propre à chacun, ce capital de congés annuels sera exprimé en jours :

Nombre de jours travaillés par semaine	Calcul du nombre de jours de congés	Droit à congé sur une année (en jours)
5 jours	5×5	25
Cas particulier de cycles de travail organisés sur 2 semaines :		
1 semaine de 5 jours 1 semaine de 4 jours	$(5 + 4) / 2 = 4,5 \times 5$	22,5

Pour les agents relevant du droit du travail (agent en contrat d'insertion, agents sous convention collective), sont comptabilisés comme temps de travail effectif ouvrant droit à congés :

- Congés payés
- Repos compensateur ;
- Congés maternité et adoption Congé naissance
- Arrêts A.T. ou M.P. (inférieur ou égal 1 an) ;
- Rappel sous les drapeaux ;
- Congé de formation professionnelle ou syndicale ;
- Congés exceptionnels pour événements familiaux,

Ainsi, les absences pour maladie n'ouvrent pas droit à congés annuels pour le personnel de droit privé (exception pour le personnel sous convention collective assainissement ou pompes funèbres : prise en compte des absences pour maladie dès lors que la collectivité indemnise en totalité l'agent malade).

C'est pourquoi, en cas d'absence maladie pendant la période de référence, il sera procédé à un décompte régulateur des congés selon les modalités de droit privé.

2-3- Cas particuliers

Agent travaillant en cycles de travail annualisés :

Lorsque l'organisation du temps de travail est annualisée et que l'agent est amené à effectuer un nombre d'heures différent selon les semaines, il convient de calculer le droit à congé, non pas en nombre de jours mais en heures.

Ex : un agent à temps non complet annualisé, rémunéré sur la base de 20 heures hebdomadaire possède un droit à un congé annuel égal à : $20 \times 5 = 100$ heures.

Chaque absence est décomptée dans la planification pour le nombre d'heures prévues au planning de l'agent le jour de l'absence. Le temps d'absence pour maladie n'est pas du temps de travail effectif : le chef de service devra alors redéfinir le temps annuel de travail dû par l'agent (cf. annexe 3 : tout savoir sur l'annualisation). Les absences n'impactent cependant pas le droit à congé qui reste proportionnel à la quotité globale travaillée par l'agent.

Agent effectuant une année incomplète :

Il bénéficie d'un congé annuel égal à 5 fois ses obligations hebdomadaires mais calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Par exemple, un agent recruté le 1^{er} juillet et travaillant 5 jours par semaine bénéficie d'une durée de congé égale à : $(5 \times 5) \times 6/12 = 12$ jours et demi.

Si le nombre de jours obtenu n'est pas un nombre entier, il est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Agents à temps non complet et temps partiel

Un agent qui travaille 2,5 jours (mi-temps) bénéficie de 2,5 jours $\times 5 = 12,5$ jours. Mais lorsqu'il pose une semaine de congés, il ne pose que 2,5 jours. En effet, l'agent ne pose de congés que pour les seuls jours où il devait travailler.

Quotité de temps de travail et nombre de jours travaillés par semaine	Calcul du nombre de jours de congés	Droit à congé sur une année (en jours)
80 % sur 4 jours	4 X 5	20
50 % sur 5 jours	5 X 5	25
50% avec un cycle de travail organisé sur 2 semaines : 1 semaine de 3 jours 1 semaine de 2 jours	$(3 + 2) / 2$ $= 2.5 \times 5$	12,5

2-4- Les congés supplémentaires (jours de fractionnement)

5, 6 et 7 jours de congés pris entre le 1er mai et le 30 octobre ouvrent droit à un jour supplémentaire. 8 jours et plus pris de congés pris entre le 1er novembre et le 30 avril ouvrent droit à 2 jours supplémentaires.

Ces jours ne sont pas proratisés en cas de temps partiels ou incomplets

2-5- Le calendrier des congés et les modalités de demande de congés

Le calendrier des congés est fixé avec l'accord préalable de l'employeur, au regard des nécessités du service. Il sera tenu compte de la situation familiale de chacun. La priorité de choix des congés annuels accordée aux agents chargés de famille ne leur confère toutefois pas un droit systématique à congés sur les périodes scolaires.

En aucun cas, l'agent ne devra partir en congés sans avoir reçu validation de son chef de service. Un agent qui s'absente sans en avoir reçu l'autorisation se place en position irrégulière. Une procédure de radiation pour abandon de poste peut être engagée à son encontre. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Si un agent ne peut s'absenter sans en avoir reçu l'autorisation, il ne peut pas non plus être placé d'office en congé annuel sans en avoir fait la demande.

Les demandes de congés d'été seront présentées au plus tard le 15 mars et la validation devra intervenir au plus tard le 31 mars. Toute modification ultérieure ne sera possible que sous réserve des nécessités de service.

Une planification différente pourra être mise en place selon les nécessités de service (anticipation notamment) ou avec l'accord expresse de l'ensemble du personnel du service concerné.

Les demandes de congés au titre des petites vacances scolaires devront être présentées au plus tard 1 mois avant la date de début de congés envisagée, la réponse sera donnée sous 15 jours maximum.

En dehors des vacances scolaires, chaque service pourra fixer ses propres contraintes (délai de prévenance variable selon les nécessités de service, avec un minimum fixé à 3 jours).

Les demandes de congés se feront à la journée ou à la demi-journée.

Les demandes d'autorisation d'absence de courte durée (maximum 2 heures) feront l'objet d'une gestion par le responsable hiérarchique qui pourra accorder ces autorisations et en déterminera les modalités. La demande se fera par écrit au chef de service qui répondra de la même manière afin que la situation de l'agent ne soit pas équivoque.

2-6- La gestion des congés

Sauf situation particulière devant faire l'objet d'une décision au cas par cas (cumul d'une absence en congés ordinaires avec utilisation du compte épargne temps, congé maternité suivi des congés annuels), l'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, les congés doivent donc être fractionnés.

Les congés de l'année en cours pourront être consommés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

2-7- Les congés non pris

Ils ne peuvent pas être rémunérés, cette possibilité n'est ouverte qu'aux contractuels (versement d'une indemnité compensatrice égale à 10% de la rémunération brute annuelle si aucun congé n'a été pris ou au prorata en cas de congés pris partiellement, la régularisation peut se faire annuellement pour un contrat portant sur plusieurs exercices).

Les fonctionnaires et les contractuels, présents depuis au moins 1 an, peuvent mettre leurs jours de congés non utilisés sur un « compte épargne temps », qui permet l'accumulation de ces jours sous certaines conditions. Les capitaux portés sur le CET le sont obligatoirement sous forme de multiples de demi-journée ou journée.

En cas de congé de maladie d'un agent fonctionnaire ou contractuel de droit public générant la non prise d'un capital de congés important (supérieur à ce qui peut être placé sur CET), il sera procédé à un report exceptionnel de 15 mois à compter de la reprise de travail. Ce droit s'exerce dans la limite de 4 semaines (20 jours). Les congés qui ne seraient pas pris dans ce délai seront réputés perdus. La finalité du droit au congé annuel payé, qui est de bénéficier d'un temps de repos ainsi que d'un temps de détente et de loisirs, s'oppose à ce qu'un travailleur en incapacité de travail durant plusieurs années consécutives puisse avoir le droit de cumuler de manière illimitée des droits au congé annuel payé acquis durant cette période.

De la même manière, un solde de congés dépassant la règle en vigueur en fin d'exercice pour être reporté sur CET sera également perdu.

2-8- La prise de congés et la maladie

La survenue d'un arrêt maladie interrompt la période de congés annuels sous réserve toutefois de communiquer le certificat d'arrêt de travail sous 48 heures. Les jours de congés sont alors reportés.

Pour autant, aucune disposition n'impose à l'agent de reprendre physiquement ses fonctions (une ½ journée ou une journée) avant de bénéficier d'un congé annuel. Ce congé peut suivre immédiatement la période d'arrêt maladie, sous réserve de l'accord du chef de service.

En revanche, un congé annuel ne peut être interrompu pour permettre de soigner un enfant malade ou pour bénéficier d'un congé au titre des autorisations spéciales d'absence

En cas de décès d'un agent, les jours de congés dus au moment du décès qui n'auraient pas été pris feront l'objet d'une indemnisation aux héritiers sur les bases de monétisation prévues dans le dispositif du CET, cela dans la limite de 60 jours. En revanche, aucune indemnisation ne sera versée lors d'un départ à la retraite, les capitaux congés devant avoir été soldés.

Il est précisé qu'un agent dont le 1^{er} jour d'arrêt de travail se superpose avec une journée travaillée (cas d'une consultation médicale en fin de journée) ne se verra pas décompter cette journée en absence. Pour cela il est demandé aux agents d'informer la DRH lorsque la date de début d'arrêt de travail (date de signature de l'arrêt par le médecin) coïncide avec une journée de travail. De même, aucun arrêt maladie ne peut être décompté en demi-journée (le cas échéant, une journée complète pourra être défalquée de la paie, et les heures faites avant la consultation médicale pourront être récupérées).

2-9- La durée de l'absence pour congé

Afin de réguler au mieux la prise des congés dans l'année, et donner aux agents la possibilité de bénéficier de repos corrects pour récupérer des efforts fournis, il est attendu que 15 jours ouvrés de congés soient pris entre le 15 juin et le 15 septembre de chaque année.

Chapitre 3- Les ARTT et Journée de Solidarité

3-1- Jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT)

- Cycle de travail de 38 heures hebdomadaires en moyenne : 18 jours de RTT
- Cycle de travail de 36 heures hebdomadaires en moyenne : 6 jours de RTT

Jours de fermeture : La décision de faire le pont entre un jour férié et un jour de repos hebdomadaire sera prise annuellement par l'autorité territoriale en fonction du calendrier des jours fériés. Les fermetures ainsi définies (souvent 2 à 3 annuellement) viendront en déduction du nombre de jours de RTT sauf pour les services ouverts ces jours-là ou les agents à temps partiel ou compressé dès lors que la fermeture intervient sur une journée non travaillée.

3-2- Réduction des droits ARTT

Les ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé ou en cas d'autorisation spéciales d'absences comme le prévoit la réglementation

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie ordinaire, les congés longue maladie, les congés de longue durée, les congés de grave maladie, les congés pour accident de service et les congés pour maladie professionnelle.

Ne sont pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers : congé pour exercer un mandat électif local, décharges d'activité pour mandat syndical, congé de formation professionnelle.

Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé, **sauf demande expresse de l'agent,** mais au terme de l'année civile. Il est possible dans certains cas que le capital de l'année N+1 soit donc amputé de quelques jours au titre d'une régularisation de l'année précédente.

En régime hebdomadaire à 36h : Dès que l'absence du service atteint 38 jours **ouverts**, une journée RTT est déduite du capital de 6 jours ARTT (soit deux journées RTT déduites pour 76 jours ouverts d'absence...).

En régime hebdomadaire à 38h : Dès que l'absence du service atteint 13 jours **ouverts**, une journée ARTT est déduite du capital de 18 jours RTT (soit deux journées RTT déduites pour 26 jours ouverts d'absence...).

3-3- Cas des agents à temps partiel

Les jours de RTT 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.

Exemple :

Durée hebdomadaire de travail	36 heures	38 heures
Nombre de jours ARTT pour un agent à temps complet	6	18
Temps partiel 80 %	5	14,5
Temps partiel 70 %	4	13
Temps partiel 60 %	3,5	11
Temps partiel 50 %	3	9
Temps partiel 91,67 %	5,5	
Temps partiel 86,11 %	5	
Temps partiel 77,78 %	4,5	
Temps partiel 69,44 %	4	
Temps partiel 61,11 %	3,5	
Temps partiel 92,11 %		16,5
Temps partiel 86,84 %		15,5
Temps partiel 78,95 %		14
Temps partiel 68,42 %		12
Temps partiel 60,53 %		11

NB : le nombre obtenu est arrondi à la demi-journée la plus proche.

3-4- Cas d'un agent changeant de quotité de travail en cours d'année

Les droits sont déterminés au prorata de chacune des périodes.

Exemple : Un agent sur une organisation de travail de 38 heures par semaine et travaillant à temps partiel 50 % du 1^{er} janvier au 31 mai et 80 % du 1^{er} juin au 31 décembre.

Période	Droits à jours ARTT
Du 01/01/N au 31/05/N	$18 \times 50 \% = 9 \text{ jours}$ $5 \text{ mois} / 12 \text{ mois} = 0.417$ $9 \times 0.417 = 3,75 \text{ jours}$
Du 01/06/N au 31/12/N	$18 \times 80 \% \times 7/12 = 8,4 \text{ jours}$
Total :	$3,75 + 8,4 = 12,15$ arrondis à 12 jours

3-5- Impact de la journée de solidarité sur le nombre de jours de RTT

Dans la collectivité, elle se traduit par la suppression d'une journée de RTT pour un agent présent toute l'année civile. Pour le personnel non bénéficiaire de RTT, la journée solidarité se traduira par le retrait d'un jour de congés. Pour le personnel annualisé, elle est comptabilisée dans le total horaire annuel. En cas d'arrivée en cours d'année, en dessous de 6 mois de présence sur l'année seul 0.5 jour sera retenu au titre de la journée de solidarité, au-delà de 6 mois de présence, retenue d'une journée entière. Si l'agent justifie avoir déjà effectué sa journée de solidarité avant son arrivée dans la collectivité, aucune retenue ne sera pratiquée. Le personnel en contrat de service civique ne sera pas concerné par l'application de la journée solidarité.

3-6- La consommation des jours de RTT

Les jours de RTT doivent être consommés régulièrement à raison de la moitié par semestre. En fin d'année civile, seuls 2 jours de RTT pourront être placés sur CET pour les agents à 36h hebdomadaires et 5 jours pour les agents à 38 heures hebdomadaires.

Le cumul maximal autorisé est de 5 jours à la fois.

Les RTT peuvent être consommées du 1^{er} janvier de l'année N au 31 janvier de l'année N+1

Chapitre 4- Le Compte Epargne Temps (CET)

4-1- Définition et bénéficiaires

Le CET constitue un report de jours de congés non pris dans l'année N.

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.

Sont bénéficiaires d'un tel dispositif,

- les fonctionnaires titulaires
- les agents contractuels, employés de manière continue ayant accompli au moins une année de service ou disposant d'un contrat d'une durée supérieure à un an.

En revanche, sont exclus du dispositif les agents stagiaires durant l'année N.

Le décret relatif au CET et une délibération fixent les règles particulières ne figurant pas dans ce règlement.

4-2- Alimentation du compte épargne-temps

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par le report :

- De jours de congés annuels, à condition d'avoir consommé un nombre de congés correspondant à 4 fois son temps de travail hebdomadaire.
Ex : 20 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine, 18 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine, 16 jours pour un agent travaillant 4 jours par semaine.
- De jours d'ARTT : 2 à 5 jours selon le cycle de travail de chacun (2 jours pour cycle de 36h, 5 jours pour cycle de 38 heures) à proratiser en fonction du temps partiel.
- D'heures supplémentaires pour le personnel annualisé uniquement, et ce dans la limite de 70 heures par an

Le CET ne peut pas être alimenté par des congés bonifiés (congé particulier accordé au fonctionnaire originaire d'un département d'outre-mer), ni par le report d'heures supplémentaires sauf pour le personnel annualisé.

L'alimentation du CET se fait une fois la possibilité de consommer les capitaux de l'année N dépassée, soit entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année N+1. Une exception est autorisée pour les agents annualisés sur une année scolaire qui pourront alimenter leur CET entre le 1^{er} et le 30 septembre de l'année N.

L'alimentation se fait uniquement par dépôt de journée entière ou demi-journée ou par multiple de 3.5 heures pour le personnel annualisé.

L'absence de démarche de l'agent pour déposer un solde de congés sur son CET l'expose à la perte de son solde de congés de l'année passée.

De même, une prise insuffisante de congés et RTT sur l'année N qui aboutirait à un solde de congés supérieur à ce qui peut être déposé sur le CET expose l'agent à perdre les jours de congés non consommés et non déposables sur CET.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours. Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours*. Si un CET compte 60 jours au 31/12 d'une

année civile, il ne pourra faire l'objet d'aucune alimentation supplémentaire même si l'agent demande une indemnisation en janvier de l'année suivante.

4-3- L'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps

Les agents peuvent utiliser les jours épargnés

1. sous forme de congés

Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés tout au long de l'année sous réserve des nécessités de service. Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

L'agent, qui en fait la demande, peut bénéficier de son CET de droit à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption, d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant et d'un congé de solidarité familiale.

2. demander leur monétisation (pour les jours épargnés au-delà de 15 jours) ou d'alimenter leur compte RAFP – retraite additionnelle des fonctionnaires (valable uniquement pour les bénéficiaires du RAFP)

Précision sur la monétisation ou l'alimentation du compte RAFP :

Elle pourra être demandée au mois de février de chaque année, une fois les capitaux régularisés pour l'année n-1, à l'exception des agents annualisés sur une année scolaire, qui pourront faire leur demande d'indemnisation au mois d'octobre.

Pour les agents quittant la collectivité (mutation, retraite, ...), cette monétisation pourra intervenir au moment du départ, uniquement pour les jours épargnés au-delà de 15 jours.

En cas de décès de l'agent, la totalité des jours épargnés au titre du CET seront monétisés et la somme sera reversée aux ayants droits.

4-4- Cas de changement de collectivité ou de position administrative

Les droits acquis au titre du CET sont conservés :

- En cas de mutation (transfert des capitaux moyennant une convention financière avec la nouvelle collectivité)
- En cas de mise à disposition
- En cas de placement dans les positions suivantes : activité à temps complet ou à temps partiel, détachement, position hors cadre, disponibilité, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire, congé parental
- En cas de détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la fonction publique. (Capital gelé en cas de changement de fonction publique)

4-5- liquidation du CET lors d'un départ à la retraite

Les jours capitalisés pourront être consommés en congés préalablement au départ à la retraite, totalement ou partiellement. Les jours non consommés pourront être monétisés uniquement pour la fraction dépassant 15 jours, soit 45 jours payés au maximum.

Valeurs de l'indemnité au 01 janvier 2024*:

Catégories	A	B	C
Montants bruts de l'indemnité par jour épargné	150 €	100 €	83 €

* Montant susceptible d'évolution selon application des textes règlementaires en vigueur.

Chapitre 5- Les Autorisations Spéciales d'Absences

5-1- Evénements familiaux (autorisations d'absences accordées en jours ouvrables c'est à dire compris entre le lundi et le samedi)

NB : Sous réserve des nécessités du service et du décret à venir

L'article 45 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit l'attribution d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Un décret doit préciser la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'attribution.

Ce paragraphe sera donc mis à jour lors de sa parution.

La possibilité de bénéficier d'autorisations spéciales d'absence sera ouverte de la même manière pour les salariés de droit public ou privé quel que soit leur temps de travail.

Le décompte des absences se fera en jours ouvrés (du lundi au vendredi, le jour de la cérémonie intervenant un samedi ne sera donc pas pris en compte).

Les autorisations d'absence sont des mesures de bienveillance à prendre au moment de l'évènement (jour de l'évènement et jours immédiatement avant et après l'évènement) et ne peuvent être reportées ultérieurement. Cas particulier des autorisations spéciales d'absences pour la Naissance ou l'adoption : les 3 jours doivent être pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement.

Les autorisations d'absence permettant aux agents de s'absenter de leur service n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Aucun congé ne sera donc remplacé par une autorisation spéciale d'absence.

Modalités d'attribution pour le personnel à temps partiel ou non complet :

Les ASA sont accordées dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein et selon les modalités suivantes pour les jours « enfant malade ».

Modalités particulières de calcul des autorisations d'absence pour 'enfant malade' :

Possibilité de bénéficier de 6 jours maximum par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine (=durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour)

Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartissables entre les parents à leur convenance.

Peuvent aussi bénéficier de 12 jours par an, les agents :

- qui assument seuls la charge de leur enfant,
- ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- ou dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

Pour un agent à temps partiel ou incomplet :

Le nombre de jours susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé (conformément à la circulaire n° FP/7 n° 1502 du 22 mars 1995).

Par exemple : (le nombre de jours indiqué est susceptible d'être doublé tel qu'indiqué ci-dessus)

Pour un agent travaillant à mi-temps : $(5 + 1) \times (1/2) = 3$ jours ;

Pour un agent travaillant à 80% : $(5 + 1) \times (4/5) = 4,8$ soit 5 jours.

	Roannais Agglomération & Ville de Roanne sous réserve des nécessités du service et du décret à venir	
<u>Mariage ou PACS :</u> Un agent qui conclut un Pacs puis se marie peut bénéficier successivement des jours pour autorisations exceptionnelles d'absence liés à ces événements familiaux.	Agent / Enfant (dont enfant du conjoint, enfant vivant ou ayant vécu sous le même toit de manière significative)	Agent : 5 jours Enfant : 1 jour
<u>Naissance ou Adoption</u> (cumulable avec congé paternité/ d'accueil de l'enfant)	Parent ne bénéficiant pas du congé maternité	3 jours
<u>Décès :</u> En cas de décès d'un proche, les jours accordés peuvent être fractionnés et ils seront pris dans les 2 semaines suivant le décès.	Conjoint/Père, Mère/Enfants (dont enfant du conjoint, enfant ayant vécu sous le même toit de manière significative) beaux-parents, frère, sœur	5 jours
<u>Maladie très grave</u>	Conjoint/Père, Mère/Enfants	3 jours
<u>Enfant malade :</u> Garde d'enfant malade : jusqu'à 12 jours annuels si famille monoparentale, ou 2 ^{ème} parent absent (basé sur le déclaratif de l'agent) et si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence. Ne comprend pas le temps pour consulter un médecin.	Enfant de - 16 ans Pas de limite d'âge si enfant handicapé	6 jours par conjoint Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées et comptabilisées sur une année civile.

5-1-2- Modalités de gestion des ASA

Les autorisations d'absence sont présentées via le progiciel CIRIL de gestion des congés : visa et validation par le chef de service sur production du justificatif correspondant :

- Certificat de mariage ou attestation PACS
- Certificat de naissance ou d'adoption
- Certificat de décès
- Certificat médical attestant la nécessité de la présence du parent auprès de l'enfant malade. Sont exclus tous rendez-vous médicaux.

A défaut de production du justificatif et donc sans validation finale du chef de service, la DRH transformera l'absence sous forme de congé annuel ou de RTT dans le trimestre suivant l'évènement (sauf avis contraire du chef de service qui considérerait l'absence injustifiée).

5-2- Autres autorisations d'absence exceptionnelle

5-2-1 : Être juré à une session d'assises

Le fonctionnaire devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit pour la durée de la session.

Sa rémunération totale est maintenue pendant la durée de la session. Le droit à congés n'est pas modifié.

5-2-2- Absences liées à un état de grossesse : visites prénatales, allègement horaire quotidien

Les réductions d'horaire forfaitaires accordées aux femmes enceintes se traduisent par une réduction de la durée journalière de référence.

Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour ; elles ne sont pas récupérables. Des autorisations d'absence ne dépassant pas la demi-journée peuvent être accordées à l'occasion des examens prénataux obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. L'institution d'un régime d'horaires variables ne fait pas obstacle par elle-même à l'octroi d'autorisations d'absence à ces agents féminins mais il peut en être tenu compte en fonction des modalités d'horaires variables arrêtées par la collectivité, des possibilités d'aménagement qu'elles offrent au regard de la situation particulière de l'intéressée et de l'avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

En l'absence de locaux appropriés à l'allaitement, il n'est pas possible d'accorder des autorisations spéciales aux mères allaitant leur enfant.

L'agente publique qui reçoit une assistance médicale à la procréation peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires conformément à l'article 2141-1 code de la santé publique.

Le conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation peut sous réserve des nécessités de service bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister au maximum à trois des actes médicaux obligatoires.

Allaitement :

La loi de transformation de la fonction publique du 6/08/2019 entérine la possibilité d'un aménagement horaire pour la fonctionnaire allaitant son enfant. Les modalités précises seront définies par décret.

Néanmoins, Roannais Agglomération et la ville de Roanne valident le principe d'un aménagement horaire pour les femmes allaitantes, fonctionnaires ou contractuelles, dans la limite d'une heure par jour sur le lieu de travail dans un espace adapté, non cumulables, durant la 1^{ère} année suivant la naissance de l'enfant, et ce, sous réserve des nécessités de service.

5-2-3- Don de jour de repos à un parent d'un enfant gravement malade

Référence : **Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade**

CIRCONSTANCES

Donner anonymement et sans contrepartie tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, pour un collègue, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

SONT CONCERNES

Le donateur : Tout agent public de la collectivité du receveur concerné : stagiaire, titulaire, non titulaire de droit public.

Le bénéficiaire : Tout agent public (stagiaire, titulaire, non titulaire de droit public).

En sont exclus : les agents ne relevant pas des dispositions de la Loi du 26 janvier 1984.

LES JOURS CONCERNES

a) Les congés annuels peuvent être donnés pour tout ou partie de la durée excédant vingt jours ouvrés.

b) Les ARTT pour leur totalité ou une partie,

c) Les jours épargnés sur un Compte Epargne-Temps.

Il s'agit de jours entiers quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Sont exclus du don : les jours de repos compensateur (récupération) et les congés bonifiés.

PROCEDURE

Le bénéficiaire :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

L'autorité territoriale :

Vérifie que les conditions sont remplies et informe les agents de sa collectivité d'un besoin de dons.

Elle dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Après vérification que les conditions de donation sont remplies, le don est définitif.

Le donateur :

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son autorité territoriale le type et le nombre de jours de repos auxquels il souhaite renoncer.

UTILISATION

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

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

L'absence du service du bénéficiaire peut excéder, tout cumul confondu, 31 jours consécutifs.

Les jours de repos accordés doivent être pris avant le 31 décembre de l'année en cours ; ils ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

En cas de reliquat, les jours qui n'ont pas été consommés au cours de l'année civile sont restitués au service gestionnaire ou à l'autorité territoriale.

5-2-4- Autorisations d'absence pour motif syndical

Référence : Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale modifié par le décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014

a : Autorisations d'absence « 10 ou 20 jours » (art.16) : Réservé aux *Membres des organismes centraux* : Départemental, Interdépartemental, Régional, National, International

Les agents doivent avoir été préalablement désignés conformément aux statuts de leur organisation et justifier du mandat dont ils ont été investis.

La demande d'autorisation d'absence appuyée de la convocation, doit être adressée à l'autorité territoriale au moins 3 jours à l'avance.

Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service, y compris en cas de demande tardive.

b : Autorisations d'absence « 1 h pour 1000h » (art.14) : *Réservé aux représentants désignés par l'organisation syndicale* (Niveau inférieur au niveau départemental= Section syndicale). Ce contingent est calculé à raison d'une heure attribuée pour 1000 heures de travail accompli par les électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique.

Ce contingent est réparti selon les dispositions réglementaires entre les organisations syndicales présentes au CT.

A titre indicatif : Calcul des crédits temps pour le mandat 2019- 2022

Ville de Roanne : CGT : 74 jours, CFDT : 67 jours

Roannais Agglomération : 91 jours

c : Autorisations d'absence « instances » (art.18) : Réservé aux membres élus des instances consultatives (localement : CT, CHSCT, CAP, CCP ou instances nationales).

Ils doivent présenter la demande d'absence aussitôt la convocation reçue.

d : Décharges d'activité de service (art. 19) : Réservées aux représentants désignés par l'organisation syndicale : celle-ci communique la liste nominative parmi ses représentants en activité (dans le périmètre du comité technique) à l'autorité territoriale et au Président du Centre de Gestion, (dans le cas où la décharge d'activité de service donne lieu à un remboursement des charges salariales par le Centre de Gestion : cas des collectivités affiliées obligatoirement).

Le crédit d'heures se répartit entre les différentes organisations syndicales selon un calcul effectué conformément au décret suscité :

- par la collectivité non affiliée au CDG
- par le CDG pour les collectivités affiliées obligatoirement

Ce crédit d'heures permet aux agents désignés d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale, au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent, au lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré.

A titre indicatif : Calcul des crédits au titre des décharges d'activité pour le mandat 2019- 2022

Ville de Roanne : CGT : 188 jours, CFDT : 171 jours

Roannais Agglomération : quota défini par le centre de gestion

e : Congé de formation syndicale : Tout fonctionnaire, en activité, peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

Ces stages ou sessions sont à effectuer auprès d'un centre ou institut figurant sur une liste établie par arrêté ministériel.

La demande est à formuler à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15eme jour qui précède le début du stage, le conge est réputé accordé.

f : Réunion mensuelle d'une heure : A l'initiative des organisations syndicales, qui doit formuler sa demande une semaine au moins avant la date de la réunion, chaque agent peut demander à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour se rendre à une réunion d'information syndicale, qui se déroule :

- pendant les heures de service
- possibilité est accordée de regrouper cette heure sur un trimestre (3h consécutives)
- plafonnement de ces autorisations à 12H / agent / année civile (hors délai de route)

La demande de l'agent est à formuler à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant. La décision est prise d'accorder ou non cette autorisation d'absence selon les nécessités de service.

Ci-après tableau récapitulatif des autorisations spéciales d'absence pour motif syndical :

	Autorisations d'Absence				Décharges d'activité de service
	Contingent : 1 h pour 1000 heures	10 jours	20 jours	Instances	
Niveau	Structure locale, section syndicale interne	Départemental, interdépartemental, régional, national	Départemental, interdépartemental, régional, national, international	Tout Niveau	Tout Niveau
Objet	Congrès syndicaux ou réunions des organismes directeurs d'organisations syndicales			1/ participer aux instances consultatives 2/ participer à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée (dialogue social)	Exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale, au profit de l'organisation syndicale
Justificatif	Convocation	Convocation	Convocation	Justificatif Convocation / document d'information	Néant
Délai de transmission	Dès réception de la convocation / document d'information				Au vu d'un planning et/ou dès que possible (3 jours au moins)
Organisation(s) concernée(s)	Organisations présentes au CT du périmètre : - départemental OU - local	NON représentées au Conseil commun de la fonction publique : SNDGCT Autres organisations légalement constituées	Représentées au Conseil commun de la fonction publique dont : CGT, CFDT, FO, UNSA, FSU	Organisations présentes aux instances	Organisations présentes au CT du périmètre : - départemental + locaux des collectivités affiliées obligatoirement - local pour les autres collectivités
Bénéficiaires	Représentant désigné par l'organisation	Membre élu ou agent public désigné nommément par les statuts de l'organisation		Membres d'une instance : le temps accordé Délais de route + durée prévisible de la réunion + temps pour la préparation et le compte rendu des travaux	Représentant désigné par l'organisation
Remboursement par CDG	Uniquement pour les collectivités relevant du CT départemental	Non	Non	Non	Uniquement pour le contingent CDG (collectivités affiliées obligatoirement)

5-2-5 : autorisations d'absence pour exercice d'un mandat électif

L'agent territorial qui assure une fonction élective peut bénéficier en qualité d' élu communal ou communautaire :

- D'autorisations d'absence pour lui permettre de se rendre et de participer aux séances des conseils - municipal ou communautaire -, bureaux communautaires, aux séances des commissions créées par délibération de ce conseil, ou encore aux réunions des organismes où il représente sa collectivité ou EPCI (l'agent doit avoir été désigné pour cela).
- D'un crédit d'heures : nombre plafonné en fonction de la strate dans laquelle l'agent est élu
- D'un droit à la formation en sa qualité d' élu

Détail des autorisations susceptibles d'être données :

Type d'absence	Formalisme de demande	Conséquence en matière de rémunération
Autorisation d'absence	Demande à formuler dès réception de la convocation, et au plus tard 3 jours avant la date d'absence. Demande qui sera gérée sous CIRIL RH	Maintien de la rémunération
Crédit d'heures	1 : demande formulée au chef de service 2 : comptabilisation dans le service de l'agent du nombre d'heures attribuées à ce titre, celles-ci étant limitées réglementairement par trimestre (heures non reportables d'un trimestre à l'autre) 3 : tableau récapitulatif à transmettre mensuellement à la DRH pour enregistrement et éventuellement régularisation en paie. Il est fait abstraction de la catégorie statutaire de l'agent, toute heure non faite devant être comptabilisée	Retenue de la rémunération proportionnelle aux heures non travaillées OU Récupération des heures non travaillées dans le mois concerné avec accord du chef de service Possibilité de mixer les 2 formes de compensation. Cette information doit être portée sur le tableau de suivi
Congé pour formation	Demande à présenter par écrit au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage et le nom de l'organisme de formation, lequel doit être agréé par le Ministère de l'intérieur	Autorisation d'absence accordée sous réserve des nécessités de service. Pas de maintien de rémunération
Plafonnement des autorisations d'absence	La durée cumulée des absences autorisées et du crédit d'heures ne doit pas dépasser 803 heures 30 par an.	

Fonctions de l' élu	Taille de la commune	Durée légale du crédit d'heures (par trimestre)
Conseiller municipal	Moins de 3 500 habitants	10 heures 30
	Entre 3 500 et 9 999 habitants	10 heures 30
	Entre 10 000 et 29 999 habitants	21 heures
	Entre 30 000 et 99 999 habitants	35 heures
	100 000 habitants ou plus	70 heures

Adjoint au maire	Moins de 10 000 habitants	70 heures
	Entre 10 000 et 29 999 habitants	122 heures 30
	Entre 30 000 ou plus	140 heures
Maire	Moins de 10 000 habitants	122 heures 30
	Entre 10 000 ou plus	140 heures

5-2-6 : autorisations d'absence au titre de la réserve opérationnelle

Congé avec traitement de 5 jours par an

5-2-7 : Autorisations d'absence pour la rentrée scolaire

Pour permettre aux pères ou mères de famille d'accompagner leurs enfants le jour de la rentrée scolaire, une autorisation exceptionnelle d'absence limitée à une heure le jour de la rentrée uniquement est possible sous réserve de l'accord du chef de service selon les nécessités de service.

Cette autorisation concerne les parents d'enfants scolarisés en école primaire ou en 6^{ème}, titulaires ou contractuels quelle que soit l'ancienneté dans la collectivité.

Chapitre 6 - Les absences pour raison de santé

6-1- Les différents types d'absences pour raison de santé

Les agents fonctionnaires (stagiaires et titulaires) affiliés à la CNRACL relèvent d'un régime spécial de sécurité sociale. Les contractuels de droit public ou privé relèvent du régime général.

Ceci dit, quel que soit le régime d'affiliation, tous les agents bénéficient pour raison de santé de congés spécifiques dont les modalités d'indemnisation et les conditions d'octroi sont particulières.

Les principaux types de congés de maladie en mesure d'être octroyés aux fonctionnaires territoriaux⁷:

- **Le congé de maladie ordinaire**
- **Le congé de longue maladie**
- **Le congé de longue durée**
- **Le congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions**
- **La mise en congé d'office**
- **Le congé maternité**
- **Le congé paternité et d'accueil de l'enfant**
- **Le temps partiel thérapeutique**
- **La disponibilité d'office pour raison de santé**
- **Le congé de proche aidant**

6-2- Les conditions générales d'octroi d'un congé pour raison de santé

- Fourniture d'un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures :

Les fonctionnaires, qui négligent leur obligation de transmettre leur avis d'arrêt de travail sous 48h (cachet de la poste faisant foi), à compter d'une deuxième fois sur une période de 24 mois, s'exposent à une réduction pour moitié de leur rémunération afférente à la période d'arrêt.

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

Le fonctionnaire doit conserver le volet 1 de son arrêt de travail, et adresser les autres à la DRH de sa collectivité.

Les contractuels doivent quant à eux adresser les 1ers volets de l'arrêt de travail à leur caisse de sécurité sociale, le volet employeur à la DRH. En cas d'absence d'envoi de l'arrêt de travail à la sécurité sociale, le versement des indemnités journalières pourra être suspendu voir annulé. L'indemnisation complémentaire par l'employeur sera également suspendue.

- **Information du responsable de service dès la 1^{ère} heure d'absence afin de permettre la continuité du service (sauf incapacité à le faire ou le faire faire)**
- Application de la réglementation en vigueur (jour de carence)
- **Annualisation (cf. [Annexe 3 : L'annualisation](#)) :**

Le planning annuel des agents annualisés doit préciser les jours travaillés, les jours de congés annuels ainsi que les jours non travaillés du fait de l'annualisation (matérialisation sur un calendrier).

⁷ Pour les contractuels, la typologie est quasi identique : longue maladie et longue durée sont remplacées par maladie grave.

En effet, si l'agent est placé en congé maladie, les droits ne sont pas les mêmes :

- Maladie sur une journée normalement travaillée : les heures non faites sont défalquées du planning, totalisées en vue de recalculer la durée de travail annuelle à réaliser par l'agent ; la maladie est par ailleurs gérée comme pour tout autre agent (jour de carence et application des règles statutaires)
- Impact de la maladie sur la retraite : Les périodes de congés maladie sont valables pour la totalité de leur durée dans la constitution du droit et la liquidation de la pension CNRACL. Des exceptions peuvent toutefois exister en la matière (exemple : dispositif des « carrières longues »).
- Le fonctionnaire en congé de maladie est tenu de notifier ses changements de résidence successifs à l'autorité territoriale et respecter ses horaires de sortie. Il doit pouvoir être joint par courrier.
- Une visite médicale de reprise est obligatoire dans les 8 jours qui suivent la reprise pour tout arrêt supérieur à 1 mois. Il est rappelé que les chefs de service doivent porter à connaissance impérativement du service formations et conditions de travail la reprise de travail des agents après une absence pour raison de santé supérieure ou égale à un mois.
- Lorsque l'intéressé a obtenu pendant un période de 12 mois consécutif des congés de maladie d'une durée totale de 12 mois, sa reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du comité médical. Le bénéficiaire d'un tel congé de maladie ne peut reprendre ses fonctions si son aptitude à l'exercice de celles-ci n'a pas été vérifiée. Le fonctionnaire territorial est alors examiné par un médecin agréé. Le comité médical doit ensuite donner un avis favorable. **Un délai de deux mois est donc nécessaire avant la reprise : il est recommandé de bien l'anticiper.**
- Passage obligatoire devant le Comité Médical après 6 mois continus en congé de maladie afin déterminer la position de l'agent
Il peut-être, après avis du comité médical :
 - maintenu en position de maladie ordinaire si sa pathologie ne relève pas du congé longue maladie ou maladie longue durée
 - placé en congé de longue maladie ou de longue duréeProcédure : à partir du 4^{ème} mois d'arrêt de travail continu de l'agent, le service Gestion administrative de la DRH prendra contact avec l'agent afin d'évoquer avec lui la saisine du comité médical à effectuer. Il sera notamment indiqué à l'agent l'ensemble des pièces nécessaires à fournir.
Le comité médical sollicitera dans la plupart des cas une expertise médicale auprès d'un médecin agréé qui émettra un avis sur le type de congé dont relève la pathologie de l'agent. Les conclusions médicales seront envoyées directement à l'instance départementale.
A réception de l'avis du comité médical, l'unité gestion administrative notifiera à l'agent l'avis rendu par écrit. Si des régularisations en paie s'avèrent nécessaires, elles interviendront le mois suivant la date de séance du comité médical.
- L'emploi est maintenu pendant l'absence (budgétairement, avec éventuel remplacement). Toutefois, **si la durée de l'absence est supérieure à 6 mois, l'agent peut** se voir proposer une autre affectation à son retour après avis de la commission administrative paritaire compétente. En aucun cas cette nouvelle affectation ne doit être analysée comme une sanction disciplinaire.

- Lorsque l'agent a épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire, longue maladie ou maladie longue durée il peut être après avis du comité médical :
 - placé en position de disponibilité d'office,
 - reclassé dans un autre emploi ;
 - admis à la retraite après avis de la commission de réforme.
- En outre, dans l'hypothèse où le fonctionnaire territorial, du fait de son état de santé, ne peut plus exercer normalement ses fonctions et que les nécessités de service ne permettent pas d'aménager ses conditions de travail, le fonctionnaire territorial peut être affecté dans un autre emploi de son grade après intervention du médecin du travail et du service formations et conditions de travail de la DRH.

6-3- Mobilité

L'administration peut être confrontée à examiner des solutions de mobilité. Il existe deux types de demandes de mobilité :

- la mobilité subie (mobilité imposée par l'employeur ou par le service et confirmée par la médecine de prévention) ;
- la mobilité choisie (mobilité souhaitée par l'agent) : une réflexion est envisagée afin de mettre en place une bourse à l'emploi annuelle.

La mobilité subie est gérée par le service formations et conditions de travail de la DRH.

Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé de maladie, refuse sans motif valable lié à son état de santé, le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire (CAP). Il est rappelé que l'agent est titulaire de son grade, mais non de son poste.

En vue d'assurer une gestion efficace des demandes de mobilités subies, les agents sont reçus après que leur chef de service soit informé du souhait de repositionnement ou à la demande de leur chef de service. Un premier rendez-vous est fixé avec le service formations et conditions de travail qui effectue une synthèse de l'entretien validée par les agents concernés avant échange avec leur hiérarchie. Les chefs de service sont également entretenus afin d'obtenir leur point de vue sur la ou les problématiques. Une réflexion est ensuite engagée pour identifier les possibilités de repositionnement dans les services en adéquation avec les profils des agents concernés.

Tout au long de l'accompagnement, les agents sont tenus d'informer leur responsable des rendez-vous.

Une fois les solutions de mobilité validées par la Direction, celles-ci font l'objet d'un entretien entre l'agent et le chef de service concerné pour vérifier l'adéquation du profil au poste proposé. Afin de s'assurer de la pertinence de cette mobilité, une convention d'immersion est établie pour une durée de 3 mois minimum avant affectation pérenne en cas de bilan positif. Le médecin de prévention est informé de l'orientation retenue.

6-4- Le contrôle médical

Tout fonctionnaire peut faire l'objet d'un contrôle de son arrêt de travail par l'administration. Le contrôle médical, exercé par un médecin agréé, a pour objet de permettre à l'administration de s'assurer que le congé obtenu par l'agent est médicalement justifié. Dans ce cas l'agent doit pouvoir produire le volet 1

de son arrêt maladie au médecin afin qu'il puisse vérifier que la pathologie déclarée sur le CERFA est justifiée.

Le contrôle médical autorise l'administration à :

- Contraindre l'agent à reprendre son service, dans le cas où cette contre-visite médicale fait apparaître qu'il est apte à reprendre ;
- Interrompre le versement de sa rémunération en cas de non-soumission à la contre visite.

Le contrôle médical peut se dérouler au cabinet du médecin agréé ou au domicile de l'intéressé (lorsque l'état de santé du fonctionnaire ne lui permet aucun déplacement ou lorsque le fonctionnaire ne se rend pas aux convocations qui lui sont adressées).

Les agents contractuels de droit privé peuvent également faire l'objet d'un contrôle médical par un médecin agréé. Ce contrôle permet de vérifier que l'arrêt de travail est médicalement justifié et peut également avoir pour objectif, s'il s'agit d'un contrôle au domicile de l'agent, de vérifier le respect des heures de sorties. En cas d'avis négatif du médecin, la collectivité peut suspendre le versement des indemnités complémentaires dues à l'agent. De plus, la sécurité sociale, lorsqu'elle est avisée de la situation peut également arrêter le versement des indemnités journalières et demander le remboursement des indemnités déjà versées.

6-5- Le congé de maladie ordinaire des fonctionnaires (CMO)

Ce qu'il faut retenir quant aux conséquences d'une maladie sur le traitement.

- Règle de décompte de la maladie :

Agents fonctionnaires de droit public : chaque journée d'arrêt maladie est décomptée en 30^{ème} au niveau de la rémunération.

Agents contractuels de droit privé : le nombre réel d'heures d'absence est décompté au prorata du nombre d'heures réelles à effectuer dans le mois.

- Maintien du traitement pendant 3 mois de maladie ordinaire (la durée de l'absence pour ce motif est calculée sur une période glissante de 12 mois), 12 mois de longue maladie, 36 mois de longue durée,
- Passage à demi-traitement après 3 mois de maladie ordinaire, après 12 mois de longue maladie, après 36 mois de longue durée,
- Passage en indemnités journalières après 12 mois de maladie ordinaire, 24 mois de longue maladie et 5 ans de longue durée
- Le paiement du demi-traitement est maintenu, le cas échéant, jusqu'à la date de la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite

Le régime indemnitaire suivra le sort du traitement en cas de maladie ordinaire.

Le régime indemnitaire sera maintenu en totalité en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle, de congé maternité, paternité ou adoption.

En revanche, le régime indemnitaire sera supprimé lors du passage en longue maladie ou congé de longue durée.

Il est vivement conseillé de souscrire une protection garantie de salaire pour pallier ces manques à gagner en cas de maladie ou d'invalidité.

Impact de la maladie sur le régime indemnitaire :

Si une décision du comité médical ou de la commission de réforme place l'agent dans une situation nouvelle (passage en longue maladie par exemple avec effet rétroactif), qui emporte une nouvelle situation vis-à-vis du régime indemnitaire, aucune rétroactivité défavorable à l'agent sur sa rémunération ne sera pratiquée : la suppression éventuelle du régime indemnitaire n'interviendra donc qu'à la date de la décision du comité médical.

En revanche, si la décision du comité médical ou de la commission de réforme est susceptible de s'accompagner d'une rémunération plus favorable à l'agent, un rappel sera pratiqué.

Limite au maintien du régime indemnitaire en cas de maladie ordinaire :

(Circulaire n° BCRF 1031314C du 22 mars 2011)

Pas de maintien des primes :

- dont les montants tiennent compte de la manière de servir de l'agent et/ou de l'atteinte de résultats (exemple : CIA au titre du RIFSEEP selon règles définies)
- qui rétribuent des sujétions particulières et dont la suspension est effective à compter du remplacement de l'agent ;(exemple : NBI en cas de longue maladie)
- qui sont représentatives de frais ;
- qui sont liées à l'organisation du temps de travail.(indemnités de travail de nuit ou de dimanche par exemple)

Dispositions transitoires :

Les agents qui au 1^{er} janvier 2019 relèveraient de dispositions plus favorables (notamment maintien du régime indemnitaire en cas de longue maladie ou maladie de longue durée) conserveront le bénéfice de ces dispositions jusqu'au terme de leur situation (fin de la pathologie prise en charge).

La situation des agents en situation de maladie ordinaire au 1^{er} janvier 2019 verront leur régime indemnitaire suivre les nouvelles dispositions dès la paie de janvier.

6-6- Le congé de longue maladie et longue durée des fonctionnaires

	Congé de longue maladie	Congé maladie longue durée
Pathologie concernée	Octroyé au regard d'une liste d'affections indicative (Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie)	Uniquement pour des pathologies provenant de 5 groupes d'affections prédéfinis : <ul style="list-style-type: none">- tuberculose ;- maladie mentale ;- affection cancéreuse ;- poliomyélite ;- déficit immunitaire grave et acquis
Droits à rémunération	12 mois à plein-traitement / 24 mois à demi-traitement pour une même pathologie Possibilité d'un congé fractionné (exemple= 1 semaine par mois) : l'agent sera payé à plein traitement la semaine en question et cette période sera déduite de son droit à CLM.	36 mois à plein-traitement / 24 mois à demi-traitement pour une même pathologie

Procédure d'octroi	<p>Sur demande de l'agent, après avis du Comité Médical :</p> <p>Pièces nécessaires à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande de l'agent - rapport (sans indication de la pathologie) de son médecin traitant spécifiant qu'il est susceptible de bénéficier d'un congé de longue maladie. Ce rapport doit être envoyé, sous pli cacheté, à l'unité de gestion administrative de la DRH pour envoi au comité médical ou envoyé directement au comité médical. - Possibilité de demande d'une expertise médicale complémentaire dont les résultats sont directement adressés par le praticien au comité médical - A réception de l'avis du comité médical, l'unité gestion administrative notifiera à l'agent l'avis rendu par écrit. Si des régularisations en paie s'avèrent nécessaires, elles interviendront le mois suivant la date de séance du comité médical. <p>Congé possible de façon continue ou fractionnée</p>
Procédure de reprise de fonctions	<p>Elle ne peut avoir lieu qu'après avis du comité médical qui statuera en fonction d'un rapport détaillé du médecin travail, d'un rapport du médecin de prévention et de l'avis du médecin agréé. Un délai de 2 mois est donc à prévoir avant toute reprise de poste.</p> <p>Dans l'attente de l'avis du Comité Médical, dans la mesure où il lui reste des droits, l'agent est maintenu dans sa dernière situation.</p>

6-7- Les Congés pour accident de service et maladie contractée dans l'exercice de fonctions des fonctionnaires

6-7-1- Accidents de service et de trajet

Est considéré comme accident de service, tout accident survenu à un agent, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice, par l'agent, de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal. Il est caractérisé essentiellement par trois critères :

- Evènement, fait déterminé qu'il est possible de décrire et de dater ;
- Caractère soudain de l'évènement qui a lieu dans un court laps de temps ;
- Atteinte à l'état de santé de l'agent.

Est considéré comme accident de trajet, tout accident qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer.

Tout agent victime d'un accident de service ou de trajet doit en informer son responsable et le service Formations et Conditions de Travail de la Direction des Ressources Humaines. Il doit transmettre à la Direction des Ressources Humaines :

- une déclaration d'accident de service ou de trajet : dans les 15 jours suivant la survenance de l'accident ou à compter de la date d'établissement du certificat médical si ce dernier a été établi dans les 2 ans suivant la survenance de l'accident (accident causant une lésion qui n'apparaît que plus tard).

En cas de non-respect de ce délai, la demande de l'agent est rejetée.

Le service Formation et Conditions de Travail remet à l'agent un bon de prise en charge qu'il devra présenter aux différents praticiens. Ce document lui permettra de bénéficier de la dispense des frais engagés si ces derniers sont justifiés au regard de la situation.

L'agent doit se rendre, muni de son bon de prise en charge, chez un médecin le plus rapidement possible ou au service des Urgences afin que lui soit délivré un certificat médical initial d'accident du travail. Ce document décrivant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident, doit être remis au service Formation et Conditions de Travail dans les 48 heures (notamment en cas d'incapacité temporaire de travail).

En l'absence des documents précités (déclaration d'accident et certificat médical initial), le dossier d'accident de service ne pourra être traité.

L'administration a un délai de 1 mois, à compter de la date de réception de la déclaration d'accident, pour statuer sur la demande de l'agent.

Si l'imputabilité est reconnue (principe de présomption d'imputabilité), l'autorité territoriale place l'agent en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS). L'agent conserve donc l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service.

Un délai supplémentaire de 3 mois peut s'ajouter à ce premier délai dès lors que l'autorité territoriale diligente une enquête complémentaire (enquête administrative, expertise médicale, saisine de la Commission de Réforme).

Dans l'attente d'une décision (instruction du dossier par un médecin expert agréé, examen par la Commission de Réforme), l'agent est placé en congé de maladie ordinaire (en cas d'arrêt), qui fera l'objet, le cas échéant, d'une régularisation.

Au terme des délais réglementaires d'instruction (4 mois), lorsque l'autorité territoriale ne s'est pas prononcée sur l'imputabilité au service de l'accident, l'agent est placé en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) à titre provisoire, pour la durée d'incapacité de travail indiquée sur le certificat médical : versement du plein traitement et remboursement des frais médicaux. Cette décision peut être toutefois retirée si l'autorité territoriale in fine ne reconnaît pas l'imputabilité. L'agent sera donc placé rétroactivement en congé de maladie ordinaire. Il lui sera demandé le remboursement des sommes versées tant au titre du maintien du plein traitement que des frais médicaux engagés.

L'agent doit se conformer aux expertises et aux visites de contrôle diligentées par l'autorité territoriale ou par la Commission de Réforme.

L'agent doit informer l'autorité territoriale de tout changement de domicile ainsi que de toute absence de son domicile supérieure à deux semaines, sauf en cas d'hospitalisation.

En vue de mettre fin à l'arrêt de travail ou aux soins, un certificat médical final devra être établi par un médecin et transmis au service Formation et Conditions de Travail.

Il peut bénéficier, en cas de consolidation de son accident de service et sous condition de reprise du service, d'une Allocation Temporaire d'Invalidité si le taux d'Incapacité Permanente Partielle est égal ou supérieur à 10 %.

Tout accident de service ou de trajet fait l'objet d'une analyse en vue de prévenir la survenue d'un accident similaire ainsi qu'une visite médicale de reprise, dans les 8 jours suivant la reprise, pour tout arrêt égal ou supérieur à un mois.

Qualification d'une agression en accident du travail :

Le caractère d'accident de service ne sera donné aux conséquences d'une altercation ou d'une agression que si l'incident est directement lié au service ou si l'agissement de l'intéressé ne peut pas être considéré comme non détachable du service ou comme fait personnel.

- CE 57916 du 30/06/1989 / M.D.
Altercation entre un fonctionnaire et son supérieur hiérarchique pour des questions de service ayant entraîné sa chute sur le lieu de travail. L'incapacité en résultant est reconnue comme infirmité contractée en service ouvrant droit à une rente viagère d'invalidité.
- CE 111388 du 03/04/1995 / M. Georges T.
L'agression d'un agent par un de ses collègues pour des raisons de convenance privée bien qu'étant survenue dans l'enceinte de l'établissement, n'a pas le caractère d'un accident de service.
- TA Rennes d 18/02/1988 / M. Robert G.
Le délégué syndical blessé à la suite d'une altercation avec un tiers dans les locaux du service, au cours d'une grève ; l'accident n'est pas imputable à l'exercice de ses fonctions.
- CE du 20/02/1991 / Ministre des Postes, des Télécommunications et de l'espace c/M.G.
Un agent soumis à des troubles psychologiques, consécutifs à une agression pendant le service, doit être pris en charge au titre des accidents de service.

Le fonctionnaire victime d'une agression dans l'exercice de ses fonctions bénéficie d'une protection fonctionnelle sur le fondement de l'article 11 de la Loi du 13 juillet 1983 portant droits des fonctionnaires

6-7-2- Maladie professionnelle

Est constitutif d'une maladie professionnelle :

- toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par l'agent de ses fonctions dans les conditions mentionnées aux tableaux ;
- toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par l'agent de ses fonctions dans les conditions mentionnées aux tableaux, y compris lorsqu'une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies mais que la maladie est directement causée par l'exercice des fonctions ;
- toute maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mais qui est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qui entraîne une incapacité permanente égale ou supérieure à 25 %.

Tout agent souhaitant déclarer une maladie professionnelle doit transmettre :

- une déclaration de maladie professionnelle dans les 2 ans suivant la première constatation médicale ou à la date à laquelle il est informé par certificat médical d'un lien possible entre sa pathologie et son activité professionnelle. Ce document sera accompagné également d'un certificat médical initial délivré par le médecin.

En cas de non-respect de ce délai, la demande de l'agent est rejetée.

L'administration a un délai de 2 mois, à compter de la date de réception de la déclaration, pour statuer sur la demande de l'agent. Un délai supplémentaire de 3 mois peut s'ajouter à ce premier délai dès lors

que l'autorité territoriale diligente une enquête complémentaire (enquête administrative, expertise médicale, saisine de la Commission de Réforme).

L'administration sollicite, dans un premier temps, le médecin de prévention afin qu'il émette un avis sur la reconnaissance ou non de la pathologie de l'agent au titre d'une maladie professionnelle. En cas de reconnaissance de maladie professionnelle par le médecin de prévention et par l'autorité territoriale, l'agent est placé en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS). En cas de doute ou d'avis défavorable, l'autorité territoriale diligente une expertise médicale. Suivant les conclusions de cette dernière :

- avis défavorable : saisine de la Commission de Réforme
- avis favorable : placement de l'agent en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

Dans l'attente d'une décision (instruction du dossier par un médecin expert agréé, examen par la Commission de Réforme), l'agent est placé en congé de maladie ordinaire (en cas d'arrêt), qui fera l'objet, le cas échéant, d'une régularisation.

Au terme des délais réglementaires d'instruction (5 mois), lorsque l'autorité territoriale ne s'est pas prononcée sur la reconnaissance de la maladie professionnelle, l'agent est placé en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) à titre provisoire, pour la durée d'incapacité de travail indiquée sur le certificat médical : versement du plein traitement et remboursement des frais médicaux. Cette décision peut être toutefois retirée si l'autorité territoriale in fine ne reconnaît pas l'imputabilité. L'agent sera donc placé rétroactivement en congé de maladie ordinaire. Il lui sera demandé le remboursement des sommes versées tant au titre du maintien du plein traitement que des frais médicaux engagés.

L'agent doit se conformer aux expertises et aux visites de contrôle diligentées par l'autorité territoriale ou par la Commission de Réforme.

L'agent doit informer l'autorité territoriale de tout changement de domicile ainsi que de toute absence de son domicile supérieure à deux semaines, sauf en cas d'hospitalisation.

En vue de mettre fin à l'arrêt de travail ou aux soins, un certificat médical final devra être établi par un médecin et transmis au service Formation et Conditions de Travail.

L'agent peut bénéficier à la consolidation de sa maladie professionnelle et sous condition de reprise du service, d'une Allocation Temporaire d'Invalidité si le taux d'Incapacité Permanente Partielle est égal ou supérieur à 0 % (pas de taux minimum exigé).

6-7-3- Visites médicales

Le service formations et conditions de travail, en lien avec la médecine de prévention, s'occupe du suivi médical des agents.

Le médecin de prévention réalise des consultations médicales et agit en milieu de travail.

Les visites médicales se déroulent de la manière suivante : entretien médico-professionnel suivi d'un examen clinique médicalisé.

Il existe plusieurs types de visites :

- **embauche** : visites d'information et de prévention dans les trois mois de l'embauche ;
- **périodique** : visites d'information et de prévention pour les agents qui ne sont pas soumis à certains critères spécifiques. Ces visites sont effectuées par le médecin de prévention ou par une infirmière tous les 5 ans maximum.
- **suivi individuel renforcé**: concerne les salariés affectés à des postes présentant des risques particuliers. La périodicité est de 4 ans maximum avec visite obligatoire à 2 ans réalisée par le médecin de prévention ou une infirmière ;
- **pré reprise** : à l'initiative du médecin traitant ou de l'agent si arrêt supérieur à 3 mois ;
- **reprise** : à la demande de l'employeur pour tout arrêt supérieur à 1 mois dans les 8 jours suivant la reprise ;
- **à la demande de l'employeur** : en cas de situations particulières nécessitant un avis médical.

Les convocations médicales sont transmises par Le service formations et conditions de travail. **Il est demandé à l'agent de prévenir en cas d'absence le service de médecine préventive et de prendre un nouveau RDV.**

Les agents peuvent également demander à leur propre initiative **une visite médicale sans que l'employeur n'en soit averti.**

6-8- La mise en congé d'office des fonctionnaires

La mise en congé d'office est une mesure prise pour assurer le bon fonctionnement du service et l'intégrité physique d'un fonctionnaire que son comportement, en raison de son état de santé, peut compromettre. La mise en congé d'office intervient, à la suite d'une expertise réalisée par un médecin expert agréé.

6-9- Le congé maternité des fonctionnaires

Ce qu'il faut retenir :

- Durant un congé maternité, l'agent habituellement à temps partiel est remplacé en temps de travail complet et donc rémunérée comme tel.
- Le congé maternité n'a pas d'impact sur le droit à RTT

6-10- Le congé paternité et d'accueil de l'enfant des fonctionnaires et agents contractuels

Peuvent bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant : le père fonctionnaire, le conjoint fonctionnaire, le fonctionnaire lié à la mère par un PACS, ou encore le fonctionnaire vivant maritalement avec la mère. Il n'est pas nécessaire qu'il y ait un lien de filiation avec l'enfant. Il n'est pas davantage exigé que l'enfant soit à la charge effective du père. Ce congé ne pourra être accordé qu'à une seule personne.

Les agents contractuels peuvent également prétendre à ce congé de paternité et d'accueil de l'enfant mais il ne sera rémunéré par l'employeur public que s'il justifie d'au moins 6 mois de services.

Le congé accordé à un agent contractuel ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir en cas de CDD.

Il s'agit d'un congé à prendre dans les 4 mois suivant la naissance, d'une durée de 11 jours calendaire (la semaine compte donc pour 7 jours). Il est porté à 18 jours en cas de naissance multiple. Cette durée peut être fractionnée, à la demande de l'agent, en 2 périodes, dont la plus courte sera au moins égale à 7 jours calendaires consécutifs,

L'agent peut demander à reporter le point de départ de ce congé au-delà de 4 mois en cas d'hospitalisation de l'enfant (date de début des 4 mois à la fin de l'hospitalisation). L'agent bénéficie par ailleurs depuis juillet 2019 d'un congé supplémentaire de 30 jours maximum en cas d'hospitalisation, de l'enfant immédiatement après la naissance. Ce congé supplémentaire reste à prendre dans les 4 mois suivant la naissance. Il se cumule aux 11 jours de congé de paternité (ou 18 jours en cas de naissances multiples) et aux trois jours de naissance pour les salariés.

Pour bénéficier du congé de paternité, l'agent doit prévenir son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé.

Les fonctionnaires et les agents contractuels comptant au moins six mois de services ont droit au maintien de leur rémunération par la collectivité au cours de leur congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Les agents contractuels qui comptent moins de six mois de services ont droit à un congé sans traitement pour paternité. Ces agents relevant du régime général peuvent percevoir des indemnités journalières (pas de jour de carence). Lorsque l'agent est en congé rémunéré, les prestations en espèces versées par l'organisme de sécurité sociale sont déduites du montant de la rémunération maintenue.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé pour les fonctionnaires et non pour les contractuels (Art 12 du décret du 15 février 1988 : pour les contractuels, le montant du traitement maintenu est établi sur la base de la durée journalière d'emploi avant le début du congé). Le fonctionnaire est rétabli à temps plein et perçoit le plein traitement, le sort du régime indemnitaire reste soumis aux conditions prévues par délibération.

6-10-1- Aménagement du congé d'adoption et articulation avec le congé de paternité

Le dispositif ainsi institué aménage également le congé d'adoption. Pour rappel, le salarié qui accueille un enfant en vue de son adoption, bénéficie d'un congé d'adoption. Il est de 10 semaines au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté et porté à 18 semaines si le nombre d'enfants à la charge du salarié ou du ménage est porté à 3 ou plus et à 22 semaines en cas d'adoption multiple. Il équivaut au congé légal postnatal de maternité et peut être exercé par le père si la mère renonce à son droit. Désormais, la suspension du contrat peut précéder de 7 jours calendaires, au plus, l'arrivée de l'enfant.

L'articulation du congé d'adoption avec le congé de paternité concerne les seuls couples de parents salariés. Dans ce cas, l'adoption ouvre droit à 11 jours supplémentaires ou en cas d'adoption multiple, à 18 jours supplémentaires de congé d'adoption, à la condition que la durée de ce congé soit répartie entre les 2 parents. Il devra être scindé en 2 périodes dont la plus courte ne pourra pas être inférieure à 11 jours. En revanche, la prise des 2 périodes pourra être simultanée. Le père et la mère avertissent leurs employeurs du motif de l'absence et de sa durée.

↓ 6-13-5- Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

6-11- La disponibilité d'office pour raison de santé des fonctionnaires

La disponibilité d'office pour raison de santé (ou pour inaptitude physique) est prévue à l'article 72 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il s'agit d'une mesure unilatérale qui intervient en l'absence de toute demande de l'agent.

L'autorité territoriale compétente peut être amenée à placer des fonctionnaires en disponibilité d'office pour raison de santé lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- Le fonctionnaire territorial doit avoir épuisé ses droits aux congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée
- Le fonctionnaire territorial ne peut bénéficier d'un congé de maladie d'une autre nature que celui dont il a épuisé les droits
- Après consultation du comité médical, l'autorité territoriale conclut à l'inaptitude physique du fonctionnaire territorial à reprendre ses fonctions et à l'impossibilité, ne serait-ce que temporaire, de le reclasser ou de procéder à l'aménagement de son poste de travail
- L'intéressé n'est pas susceptible d'être admis à la retraite.
- Durée : 1 an renouvelable 2 fois : sans réintégration durant cette période (reclassement), ou admission à la retraite, licenciement possible

Toutefois, si à l'expiration de la troisième année de disponibilité, le fonctionnaire territorial est inapte à reprendre son service, mais s'il résulte d'un avis du comité médical qu'il doit normalement pouvoir reprendre ses fonctions ou faire l'objet d'un reclassement avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut faire l'objet d'un troisième renouvellement.

6-12- le congé de proche aidant des fonctionnaires

Le congé de proche aidant créé par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique doit faire l'objet, au premier semestre 2020, d'un décret précisant les conditions d'attribution et de gestion du congé. Néanmoins, les demandes qui sont faites par les agents depuis le 7 août 2019 sont recevables et seront instruites.

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche qui est handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il peut être accordé uniquement à un fonctionnaire stagiaire ou titulaire (les contractuels ne sont pas concernés). Sa durée est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Il n'est pas rémunéré. À la fin du congé, le fonctionnaire est réintégré sur son poste.

La personne accompagnée, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être :

- la personne avec laquelle le fonctionnaire vit en couple,
- son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou son collatéral jusqu'au 4e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin(e) germain(e), neveu, nièce...),
- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4e degré de la personne avec laquelle le fonctionnaire vit en couple,

- une personne âgée ou handicapée avec laquelle le fonctionnaire réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Ce paragraphe sera précisé à la parution du décret.

6-13- Protection sociale des contractuels de droit public

Règle de décompte de la maladie :

- Agents contractuels de droit public : chaque journée d'arrêt maladie est décomptée en 30^{ème} au niveau de la rémunération.
- Agents contractuels de droit privé : le nombre réel d'heures d'absence est décompté au prorata du nombre d'heures réelles à effectuer dans le mois.

Les éléments qui suivent constituent une synthèse de la réglementation en vigueur. Les détails sont à consulter dans les textes suivants : loi du 26/01/1984, décret du 15/02/1988 et code de la sécurité sociale.

Sont concernés par ce paragraphe uniquement les contractuels de droit public, les contractuels de droit privé et les vacataires ne sont donc pas concernés. Ces derniers relèvent uniquement du régime général de sécurité sociale.

Les agents contractuels de droit public bénéficient d'une protection en cas de :

- maladie ordinaire
- grave maladie
- maternité, adoption, paternité
- accident de travail et maladie professionnelle

Cette protection relève de 2 législations différentes : les statuts de la fonction publique (impact de la maladie sur la rémunération) et le code de la sécurité sociale (versement d'indemnités journalières et remboursement de soins).

Le contrôle médical éventuel peut donc s'exercer aux 2 titres : par la sécurité sociale, et par la collectivité. Les conclusions d'un contrôle de la sécurité sociale ne lient pas la collectivité qui peut en décider autrement (et par exemple, maintenir seule la part salariale prévue par les statuts); de la même manière, les conclusions d'un contrôle médical auprès d'un médecin agréé par la collectivité ne lient pas la sécurité sociale qui peut en décider autrement, ce qui s'impose alors à l'employeur.

6-13-1- Maladie ordinaire

Transmission du certificat médical sous 48 heures à la sécurité sociale et à la collectivité, avec obligation de prévenir le responsable de service dès la 1^{ère} heure d'absence.

Selon l'ancienneté dans le service, l'agent contractuel verra son traitement conservé de la manière suivante (les IJ seront déduites de ces montants) :

- à partir de 4 mois de présence (continue ou discontinue pendant une période de 12 mois à compter de l'arrêt, ou de 300 jours si activité discontinue, tous contrats confondus, déduction faite des absences pour maladie sans maintien à traitement, ou d'un congé parental par exemple) : 1 mois à plein traitement et 1 mois à ½ traitement
- à partir de 24 mois de présence (même réserves que ci-dessus) : 2 mois à plein traitement et 2 mois à ½ traitement

- à partir de 36 mois de présence (même réserves que ci-dessus) : 3 mois à plein traitement et 3 mois à ½ traitement

Le paiement des indemnités journalières est assuré par la sécurité sociale soit directement à l'agent, soit à la collectivité si une subrogation a été faite (elle est généralement prévue au contrat de travail). Pour qu'il y ait subrogation, il est nécessaire que les droits statutaires soient supérieurs au montant des IJ.

6-13-2- La grave maladie

Accordé pour une durée de 3 ans ou dans la limite de la durée de contrat restant à courir, par périodes de 3 à 6 mois, et sous condition d'avoir 3 ans de service.

L'attribution du congé de grave maladie (pas de liste préétablie) se fait sur demande de l'agent ou d'office par la collectivité si les conditions sont remplies après expertise d'un médecin agréé et avis du comité médical

L'agent contractuel en congé de grave maladie bénéficie de :

- Son plein traitement pendant 12 mois
- Son demi-traitement pendant les 24 mois suivants

Et ce, déduction faite des IJ.

Le renouvellement de ce congé se fait selon la même procédure que la décision initiale.

6-13-3 : le congé pour accident du travail (service ou trajet) ou maladie professionnelle

La déclaration de l'accident doit être faite immédiatement à la collectivité, et au plus tard sous 24 heures.

La collectivité doit faire la déclaration à la CPAM sous 48 heures. Elle remet une feuille de soins à l'agent victime valable pour la durée du traitement (renouvellement possible sur demande). Mais la CPAM dispose d'un délai de 30 jours pour statuer sur le caractère professionnel de l'accident. La collectivité peut émettre un avis sur l'imputabilité au service.

La demande de reconnaissance d'une maladie professionnelle doit être présentée par l'agent à la CPAM avec à l'appui un certificat médical. Le délai maximal susceptible de permettre la reconnaissance est de 2 ans après l'exposition au risque.

En cas de non-reconnaissance de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle, la collectivité requalifiera l'absence en maladie ordinaire, sans reprise d'avantages tels que régime indemnitaire.

Le maintien de traitement variera en fonction de l'ancienneté de service de l'agent, cette ancienneté et les droits de l'agent s'apprécient à chaque arrêt :

- jusqu'à un an de présence en continu ou non dans une collectivité: 1 mois à plein traitement
- après 1 an de présence en continu ou non dans une collectivité, 2 mois à plein traitement
- après 3 ans de service en continu ou non dans une collectivité, 3 mois à plein traitement

Pas de demi-traitement au-delà de ces durées. Seules les IJ continuent d'être versées.

6-13-4- le congé maternité

La protection statutaire (maintien intégral de la rémunération avec éventuellement rétablissement à temps complet, déduction faite des IJ) est accordée aux agents justifiant d'au moins 6 mois de service

dans une collectivité à la date de début du congé, en service continu ou discontinu (à défaut, seule la prise en charge CPAM est activée).

L'agent doit avoir effectué sa déclaration de grossesse. Le congé maternité s'entend du congé prénatal, postnatal et éventuellement des 2 semaines pour grossesse pathologique.

6-13-5- Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

Les conditions de prise de ce congé sont précisées en paragraphe : **6-10- Le congé paternité et d'accueil de l'enfant des fonctionnaires et agents contractuels**

6-14- Le temps partiel thérapeutique

Après tout congé pour raison de santé, les agents peuvent être autorisés, **après expertise médicale**, à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de 3 mois maximum (6 mois lorsque le temps partiel thérapeutique fait suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle) et renouvelable dans la limite d'un an par affection.

Le temps partiel thérapeutique ne pourra être accordé à l'expiration d'une période de disponibilité d'office pour maladie.

Les agents souhaitant reprendre leurs fonctions dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique doivent en faire la demande auprès de la DRH (service de gestion administrative pour la maladie ou service formations et conditions de travail pour les accidents de service) **au moins 1 mois avant la date prévue, sur présentation d'un certificat médical établi par leur médecin traitant.**

Elle est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent (maladie) ou la commission de réforme compétente (accident ou maladie professionnelle) est saisi. Dans tous les cas, la reprise ne pourra avoir lieu qu'une fois reçu l'avis de l'expert, avec l'accord de l'employeur.

Durant un temps partiel thérapeutique, il y a maintien de la rémunération dans son intégralité.

Les droits à congés annuels d'un fonctionnaire en service à temps partiel thérapeutique sont assimilables à ceux d'un agent effectuant un service à temps partiel.

L'article 9 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale indique que les fonctionnaires titulaires et stagiaires autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés équivalents à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service. Ainsi les ressources humaines ajusteront les capitaux de congés des agents en temps partiel thérapeutique à chaque changement de quotité de travail. Lorsqu'ils en auront besoin, ces agents feront une demande de congés pour le nombre réel de jours ou demi-journées prévus en absence.

Chapitre 7 : Le temps de formation

7-1- Les principes généraux

La formation est le résultat d'une demande de l'agent validée par sa hiérarchie, d'un besoin de service ou de la collectivité qui peut imposer aux agents concernés de suivre certaines actions de formation.

L'agent qui suit une action de formation tant en présentiel qu'en distanciel (formations statutaires obligatoires, formations de perfectionnement et préparation aux concours et examens professionnels) reste en position d'activité et il conserve donc le bénéfice de sa rémunération.

Tout départ en formation doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

La demande doit principalement être formulée au moment de l'entretien annuel.

7-2- Décharge de service pour les formations obligatoires et formations de perfectionnement

❖ Formations présentielles

La référence de base horaire des jours travaillés est de 7 heures en moyenne (base hebdomadaire moyenne de 35 heures sur 5 jours), aussi les modalités de récupération s'effectueront dans les conditions suivantes :

- Pour les agents travaillant à temps complet et si la formation se déroule sur un jour de repos, l'agent pourra récupérer la valeur du temps passé en formation soit 7 heures maximum, quel que soit le lieu de formation. (Les temps de trajet durant lesquels l'agent n'est pas à disposition de son employeur n'entrent pas en considération).
- Un agent ne pourra prétendre récupérer les heures de formation qu'il aura effectuées si elles sont supérieures à ce qu'il se devait d'effectuer ce jour-là (y compris le temps de trajet (sauf déplacement le dimanche sur plus de 300 kms).
- Pour les agents travaillant à temps partiel, l'agent pourra récupérer la différence entre le nombre d'heures qu'il devait effectuer sur son poste de travail et la durée totale de la journée de formation dans la limite de 7 heures.
- La récupération des heures s'effectue dans le trimestre. Elles seront enregistrées dans le logiciel de gestion RH : CIRIL. Elles s'effaceront au terme de l'année en cours ou à la fin du 1^{er} trimestre de l'année N+1 en cas de réalisation en décembre de l'année N. Les heures de formation ne donnent pas lieu à paiement d'heures supplémentaires.
- Si la formation se déroule sur un nombre d'heures inférieur à une journée ou demi-journée de travail, l'agent bénéficiera d'une décharge d'activité égale au temps de formation assorti du temps de déplacement. Il devra être présent sur son poste de travail pour la fraction de temps résiduel.

❖ Formations à distance

La collectivité décide que les temps de formation à distance quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent :

- sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent
- dans un lieu équipé et disponible proposé par la collectivité
- dans le cadre du télétravail
- pendant le temps de travail
- en dehors du temps de travail avec récupération du temps passé dans la limite du temps quantifié sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation

7-3- Assiduité

La formation étant considérée comme du temps de travail effectif, la présence est obligatoire et soumise à un contrôle de l'assiduité.

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

- effectif insuffisant en raison d'absences d'agents du service
- situation d'urgence non prévisible
- nécessité de service validée par le responsable de service

En cas d'absence, l'agent doit impérativement prévenir sa hiérarchie et le Pôle formation. Les absences non motivées sont susceptibles de compromettre l'inscription à un nouveau stage ou l'autorisation de poursuivre une préparation au concours.

Une absence injustifiée à une formation attribuée en CPF fera perdre les heures correspondantes sur le compteur CPF.

Un agent en arrêt maladie, accident du travail ou congé maternité ne peut suivre une action de formation. A contrario, un agent fonctionnaire ou non titulaire en congé parental peut bénéficier de la formation.

7-4- Présentation à un examen ou à un concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale, d'Etat ou Hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

C'est une démarche personnelle prise sur le temps personnel de l'agent.

Les frais liés au déplacement seront pris en charge selon la réglementation et les délibérations en vigueur.

L'agent amené à se présenter aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel (hors résidence familiale ou administrative) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-

retour. Elle est limitée à un concours ou examen par année civile (frais de déplacement pris en charge pour preuves d'admissibilité et d'admission le cas échéant).

La réussite de l'agent à un concours ou à un examen n'engage pas l'Autorité territoriale à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emploi.

7-5- Prise en charge des frais de déplacement liés à la formation

(cf. délibération du conseil communautaire du 24/04/2018 et **Annexe 8 : Modalités de remboursement des frais de déplacements et de missions des agents**)

7 5-1- formations CNFPT :

Avance des frais par l'agent et remboursement CNFPT. Possibilité d'un complément par la collectivité si le remboursement ne prend pas l'intégralité des frais de train et de bus.

7-5-2- formations hors CNFPT ou journée d'actualité CNFPT :

Les frais de déplacement, restauration et éventuellement d'hébergement liés à la formation sont pris en charge par la collectivité en application de la délibération en vigueur.

7-5-3- Formation accordées au titre du compte personnel d'activité

cf. pour Roannais Agglomération : [délibération du 26 février 2019](#)

cf. pour la Ville de Roanne [délibération en date du 5 février 2019](#)

Les frais de déplacement liés à des formations inscrites au titre du CPA ne sont pas pris en charge sauf préparation concours et remise à niveau en français dispensés par le CNFPT de la Région Auvergne- Rhône Alpes

Chapitre 8 - La gestion des addictions

8-1- Définitions relatives aux pratiques addictives

Une substance psychoactive s'entend d'une substance qui, lorsqu'elle est ingérée ou administrée, altère les processus mentaux, comme les fonctions cognitives ou l'affect (définition OMS). Elles peuvent modifier les comportements. Il peut s'agir :

- De l'alcool
- Du tabac
- Du cannabis
- Autres drogues (cocaïne, héroïne...).

Leur usage peut donc engendrer des troubles du comportement, source de danger pour l'individu lui-même, ses collègues, les usagers du service du publique.

Cet usage peut entrer dans le cadre :

- **D'une dépendance :**

Définie dans la classification internationale des maladies, comme une consommation progressive, compulsive, une perte de contrôle et un usage continu malgré des problèmes physiques et psychologiques causés ou exacerbés par la substance.

- **D'un abus d'une substance :**

L'abus d'une drogue ou de l'alcool renvoie à un mode de consommation inapproprié entraînant des conséquences indésirables, récurrentes et importantes. Il s'agit d'un profil de consommation dans des situations dangereuses qui conduisent l'individu à négliger ses obligations sociales, professionnelle...

Pour des raisons de sécurité, tout agent qui constate un état manifeste d'ébriété chez un collègue doit le signaler au responsable hiérarchique direct de l'agent concerné. (Article L. 4131-1 du Code du travail). Le chef de service ou toute personne ayant autorité sur les agents ne peuvent laisser entrer ou séjourner, dans les locaux, des personnes en état d'ivresse (articles R. 4228-20 ET 21 du Code du Travail).

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. (article R. 4228 -20 du Code du travail)

Ainsi, il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer et à tout chef de service ou personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire ou de laisser distribuer dans les locaux, pour être consommées par le personnel, toutes boissons alcoolisées autres que le vin, la bière, le cidre, le poiré. En contrepartie, l'employeur met à la disposition des travailleurs de l'eau potable pour la boisson. (article R. 4225-2, 3 ET 4 du Code du Travail).

Mise en sécurité et accompagnement de l'agent présentant des troubles du comportement

Les troubles du comportement peuvent retentir gravement sur la sécurité tandis que le renvoi à domicile expose à l'accident de trajet. Devant cette intoxication aiguë, on peut se trouver en situation d'assistance à personne en danger.

1. Dans l'immédiat

L'agent présentant des signes manifestes d'ébriété doit être signalé au supérieur hiérarchique direct. En ce qui concerne les postes à risques ou de sécurité, le signalement est indispensable et urgent.

- L'utilisation de produits ou de machines dangereuses,
- Le travail en hauteur,
- Le travail sur la voirie,
- La conduite de véhicules, notamment avec transport de personnes,
- Le travail exposant à un risque de noyade,
- Le port d'armes,
- Les fonctions liées à une catégorie d'usagers particulière (enfance, personnes âgées, personnes handicapées, ...),
- Le travail isolé.

Le collègue ou le supérieur hiérarchique direct constate l'incapacité de travailler de l'agent et en informe le chef du service. Il procède au retrait immédiat de l'agent de son poste de travail pour protéger l'agent ainsi que ses collègues et/ ou d'éventuels tiers.

Il convient de toujours garder la personne sous surveillance, ne pas la laisser seule, placer la personne dans un environnement calme.

Si la personne est compliant :

- Appeler un proche pour venir la chercher et la ramener au domicile.
- Si la famille ne répond pas, appeler le 15 (SAMU).

Il est interdit de faire raccompagner l'agent par un collègue.

Si la personne est en danger :

- appeler le 15 (SAMU).
- En cas de troubles de l'ordre public ou d'attitude dangereuse, le chef de service prendra les mesures nécessaires et appropriées en appelant le 17 ou la Police Municipale.

2. Le lendemain ou à la reprise :

Dès le retour de l'agent au travail, l'agent sera reçu en entretien par son responsable et le service formations et conditions de travail. Le médecin de prévention devra être consulté afin d'évaluer ses modes de consommation.

8-2- Mesures de prévention

8-2-1- Organisation des pots de l'amitié

Une exception est possible à l'occasion des pots organisés par le personnel ou l'administration durant lesquels la consommation de boissons faiblement alcoolisées à savoir le vin, la bière, le cidre et le poiré, et ce, en quantité limitée peut être tolérée.

Les pots de l'amitié peuvent être organisés durant le temps de travail à la fin du service de la manière suivante :

- Demander l'accord de la direction générale pour les pots ouverts largement à l'ensemble du personnel (départs : retraite, mutation), et accord de la hiérarchie directe pour les pots internes à un service (naissance, mariage, anniversaire, évolution de carrière)
 - Respecter les règles relatives aux boissons alcoolisées
 - Proposer au moins 50 % de boissons non alcoolisées
 - Mettre à disposition des invités de la nourriture
 - Enlever les boissons alcoolisées à la fin de l'évènement
 - Limiter le temps le pot : 30 minutes peuvent être accordées sur le temps de travail selon les nécessités de service, de préférence en fin de journée
 - Ne jamais insister pour faire boire quelqu'un
 - Mettre à disposition des éthylotests afin d'encourager l'autocontrôle des agents.
- Le plus : il est aussi possible de réaliser des petits déjeuners : au lieu de faire les pots en fin de journée avec de l'alcool, les faire en début de journée (sans alcool bien entendu) avec des boissons chaudes, jus de fruit et viennoiseries. La convivialité est toujours la même !

8-2-2- Modalités de recours aux dépistages de substances psychoactives

Le présent règlement intérieur prévoit le recours à un éthylotest ou des tests salivaires sur tous les postes pouvant mettre en danger autrui à condition qu'il y ait présence de troubles du comportement.

Le résultat, quel qu'il soit, effectué dans ces conditions ne peut être retenu contre l'agent lors de toute procédure disciplinaire en tant que tel.

En revanche, l'agent refusant de se soumettre à ce test prévu par le règlement intérieur peut s'exposer à des sanctions disciplinaires.

La contre-expertise est possible à la demande de l'agent.

Chapitre 9- Le télétravail

9-1 Cadre Juridique

9-1-1 Définition

Le télétravail est une forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information, définie dans le cadre du contrat de travail et/ou arrêté et qui permet à l'agent de travailler de façon régulière en dehors de son lieu de travail habituel.

9-1-2 Champ D'application

La mise en place du télétravail est convenue entre l'agent volontaire, son responsable et la direction. L'accord de l'agent est formalisé par un arrêté (ou dans un avenant à son contrat de travail), conclu pour une durée maximale d'un an et renouvelable par disposition express.

La mise en place du télétravail doit être compatible avec les missions afférentes au poste de l'agent et compatible avec l'activité du service notamment au regard de l'accueil du public.

Ainsi, le télétravail est susceptible de concerner certaines missions à définir avec le chef de service tout en préservant la continuité du service.

De manière à prévenir l'isolement du télétravailleur, le travail effectué en dehors du lieu de travail habituel est limité à DEUX jours par semaine maximum (pour un temps complet). Des contacts réguliers avec le responsable hiérarchique seront organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition.

Cependant afin de conserver la « dynamique » d'équipe, et pour le bon fonctionnement des services, l'agent télétravaillant devra assurer un nombre minimum de jours de présence par semaine notamment lors des périodes de vacances. Le nombre de jours en présentiel est ainsi fixé à 3 jours pour un agent à temps plein : sur une semaine incluant un jour férié, des vacances ou de la formation, le temps de télétravail peut être réduit par rapport à une semaine habituelle.

Par conséquent le nombre de demi-journée ou de jour télé travaillable dans une semaine, sera calculé en fonction de la quotité hebdomadaire travaillée, des périodes de congés et jours fériés, de manière à respecter le nombre de jour de présence minimum pour la dite semaine.

Tableau de calcul des jours télétravaillables :

Quotité hebdomadaire de jours travaillés	Quotité hebdomadaire de jours non travaillés	Quotité hebdomadaire de télétravail possible	Quotité hebdomadaire de présentiel obligatoire
2,5	2,5	0,5	2
3	2	0,5	2.5
3,5	1,5	1	2.5
4	1	1,5	2.5
4,5	0,5	1,5	3
5	0	2	3

L'opportunité de positionner un télétravailleur sur un ou plusieurs jours, relève de l'appréciation du responsable et/ou du directeur. L'accord de la direction sera fonction du volume des tâches qui peuvent être dématérialisées et de l'organisation du service. Les tâches de l'emploi qui ne peuvent être mises en œuvre à domicile doivent l'être sur site.

Les jours de télétravail doivent être choisis d'un commun accord entre le responsable et l'agent qui s'engagent à respecter les jours fixés. Toutefois, si les nécessités de service l'exigent, les jours de télétravail définis pourront être modifiés avec un délai de prévenance de 24 heures, sauf circonstances exceptionnelles.

Si le jour de télétravail ne peut être défini à l'avance, l'agent et son supérieur, se mettront d'accord sur un nombre hebdomadaire de journées flottantes accordées en télétravail (ex 1 jour par semaine à définir chaque semaine et à saisir sur le Webabsence)

Par principe les jours de télétravail ne sont pas « reportables » sauf accord du chef de service.

A noter qu'en fonction des périodes de l'année et des charges de travail sur des dossiers de fond, en accord avec son chef de service, le **télétravail occasionnel** sera possible, sous réserve qu'une demande de télétravail exceptionnel ait été faite en début d'année et qu'un arrêté ait été pris.

9-2 Conditions de mise en oeuvre

9-2-1 – Critères D'éligibilité De La Candidature

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent.

Peuvent demander à accéder au télétravail les agents exerçant des missions compatibles au sens de l'article 1.2 dudit accord et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

- Être fonctionnaire stagiaire/titulaire ou en contrat dans la structure ;
- Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue du poste ;
- Exercer des missions toutes ou en partie dématérialisées ;
- Disposer d'une connexion internet compatible avec le télétravail.

9-2-2 – La Candidature

L'agent candidat au télétravail doit motiver sa demande par écrit auprès du chef de service et l'accompagner du adresser à son chef de service le formulaire de demande de télétravail dûment rempli (Annexe 9). Cette demande sera transmise pour validation au Directeur, qui dispose d'un délai d'un mois pour émettre un avis et notifier la réponse au candidat par retour du formulaire signé. Une copie sera adressée au Pôle des Ressources Humaines pour information et pour édition de l'arrêté ou de l'avenant au contrat de travail.

9-2-3 – L'arrêté (Ou l'avenant au contrat de travail)

En cas d'accord de la hiérarchie, les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées par un arrêté (ou dans un avenant au contrat de travail de l'agent), actant d'une date de départ de cette organisation du télétravail pour l'agent, l'arrêté ou l'avenant au contrat de travail stipulera **une reconduction tacite jusqu'à modification ou interruption de ces dispositions. La modification de l'autorisation de télétravail pourra intervenir en début de chaque année** ; son interruption pourra être signifiée selon les modalités 9-2-5 Un nouvel arrêté ou avenant au contrat de travail signifiera l'interruption et les changements.

Tous les agents télétravaillant devront renseigner le logiciel CIRIL (WebAbsence) pour chaque jour télétravaillé.

9-2-4 – Période d'adaptation

Une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'arrêté ou l'avenant au contrat de travail. Cette période de DEUX mois maximum prend effet dès le premier jour de télétravail. Elle permet à chacune des parties d'expérimenter le dispositif.

Durant cette période, l'employeur ou le télétravailleur pourra mettre fin au télétravail, en précisant cependant les raisons de l'interruption de cette période d'essai. Un délai de prévenance de 15 jours devra être respecté, sauf accord des parties pour un délai plus court.

A l'issue de cette période d'adaptation, un point de suivi aura lieu avec le responsable de service et noté dans le document de demande de télétravail.

9-2-5 – Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail, hors périodes d'adaptation

Réexamen

- En cas de changement de missions ou de lieu de télétravail de l'agent, la situation de télétravail sera réexaminée.

Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail :

- des nécessités de service ;
- des impossibilités techniques provisoires, de type panne de matériel : au jour J de la panne, le responsable peut demander à l'agent de revenir travailler sur site ; si la panne perdure, le retour sur site est systématique.
- des circonstances exceptionnelles auxquelles l'agent doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile.

Réversibilité

La situation de télétravail est réversible. Elle ne constitue pas un élément essentiel du contrat de travail. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

Après la période d'adaptation, l'agent ou la structure pourra mettre fin à la situation de télétravail, sous réserve de formuler sa demande motivée par écrit. Un délai de prévenance de 15 jours devra être respecté, sauf accord entre les parties pour un délai plus court en raison des circonstances.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent réintègre son poste de travail dans les locaux de son site d'affectation. La période de prévenance doit permettre à l'agent et à son employeur d'accompagner ce changement.

9-2-6 – Bilan de la période de télétravail

Le renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail fera l'objet d'un point lors de l'entretien annuel d'évaluation avec le responsable de service. Il porte sur l'adaptation de l'agent au télétravail, l'organisation en fonction des besoins de la structure et l'impact sur le service.

La demande de renouvellement devra être remplie dans le formulaire d'évaluation avant le 31 décembre de chaque année. En cas de reconduction, l'arrêté ou l'avenant au contrat de travail d'origine

indiquant une reconduction tacite ne nécessitera pas d'autres formalités ; en cas de modification ou d'interruption un nouvel arrêté sera pris.

9-3 Conditions générales d'organisation

Pendant le temps du télétravail, l'agent est soumis au respect des dispositions du règlement intérieur.

Les horaires du télétravailleur sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli au sein de sa collectivité/son établissement employeur. L'amplitude et les modalités horaires doivent respecter les dispositions légales et le règlement intérieur. Ainsi, l'agent gère l'organisation de son temps de télétravail dans le respect des temps de pause et de repos prévus dans le règlement intérieur. Le télétravailleur est tenu de participer aux réunions pour lesquelles sa présence est requise. Si celles-ci se déroulent durant des jours de télétravail, il doit en être informé 24H à l'avance.

Le télétravailleur doit être joignable pendant les plages fixes conformément au règlement intérieur ; y compris, s'il ne dispose pas d'autre moyen, sur son téléphone fixe ou mobile qu'il aura pris la précaution de paramétrer pour masquer son numéro.

Le télétravail ne donnera pas lieu à des heures supplémentaires

9-4 Droits du télétravailleur

9-4-1 – Égalité de traitement

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le télétravail n'ont aucune incidence en terme de formation professionnelle ou de gestion de carrière.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que les autres agents notamment en terme d'accès aux informations syndicales ou aux communications de la direction relatives à la vie de la structure.

Le télétravailleur demeure soumis aux mêmes règles de gestion applicables à l'ensemble des congés.

9-4-2 – Santé et sécurité

Le télétravailleur demeure soumis au règlement intérieur. Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail lui sont applicables ainsi que les normes d'hygiène et de sécurité.

Le télétravailleur certifie avoir un espace de travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie.

Dans le cadre de son champ légal de compétences en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, le CHSCT doit pouvoir s'assurer que le télétravailleur exerce sa mission dans des conditions conformes. En conséquence, les membres du CHSCT, dans l'exercice de leur mandat, peuvent se rendre au domicile du télétravailleur, sous réserve de son accord préalable.

9-4-3 – Présomption d'accident du travail

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents de la collectivité/de l'établissement employeur.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation des accidents de trajet dès lors qu'il se déplace dans le cadre de ses missions. Dans ce cas, le télétravailleur doit informer la direction d'un accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

9-4-4 – Respect de la vie privée – Équilibre Vie Privée/Vie Professionnelle

L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles du télétravailleur.

Le responsable s'assure que les plages des horaires de travail sont identiques à celles d'un agent travaillant dans les locaux la collectivité/l'employeur et qu'en conséquence l'équilibre global entre la vie professionnelle et la vie privée est respecté.

Aucun rendez-vous physique ou réunion ne pourra se faire sur le lieu de télétravail de l'agent s'il s'agit de son domicile.

9-5 : Obligations du télétravailleur

9-5-1 - Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatiques en vigueur. Il assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage alors à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail.

L'employeur s'engage à donner l'accès au réseau depuis le lieu de télétravail de l'agent afin qu'il puisse travailler et enregistrer les modifications en direct.

L'utilisation de clé USB est **PROSCRIT**.

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser son propre matériel informatique.

9-5-2 - Assurance

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité à domicile à raison du nombre de jours télétravaillés par semaine.

Si l'agent est locataire, il devra s'assurer que son bail d'habitation lui permet d'exercer son activité professionnelle à domicile.

La demande de télétravail via le formulaire prévu à cet effet et signé de l'agent engage ce dernier sur les deux points ci-dessus.

9-6 : Utilisation des équipements

L'employeur fournit et entretient l'ensemble des équipements professionnels nécessaires au télétravail. Il lui fait bénéficier de l'accès à distance au réseau, à ses applications de travail.

Pour les besoins du travail depuis sa résidence principale, le télétravailleur dispose des équipements nécessaires pour effectuer ses missions.

Le télétravailleur s'engage à restituer le matériel mis à sa disposition lorsqu'il est mis fin au télétravail.

Le télétravailleur informe immédiatement l'employeur en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer son activité, le télétravailleur en informe immédiatement son responsable qui décidera de son retour temporaire sur site en fonction des circonstances. En cas de retour sur son site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif. Si l'incident dure plus d'une demi-journée, le retour sur le site d'affectation est automatique.

9-7 : Prise en charge financière du télétravail

9-7-1 – Frais d'installation

L'agent doit s'assurer, à ses frais, que ses installations (liaison internet et téléphone) sont opérationnelles.

9-7-2 – Frais de fonctionnement

Il n'est pas prévu d'indemnité pour les agents qui télétravaillent.

Annexe 1: Rappels relatifs aux droits et obligations généraux des fonctionnaires

(Loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires)

Tous les agents publics, contractuels inclus, ont des droits et des obligations qui les distinguent des agents du secteur privé. Investis de missions de service public, ils doivent respecter des règles déontologiques. Celles-ci ont été renforcées en 2016.

Tous les fonctionnaires titulaires et stagiaires assurent une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des obligations en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Le manquement d'un fonctionnaire à ses obligations est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire, voire même, dans certains cas, pénale.

La DRH précisera régulièrement dans sa lettre interne au personnel le contenu de ces différents droits et obligations.

1-1- LES DROITS

- ❖ liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- ❖ droit de grève, et droit syndical,
- ❖ à la formation permanente,
- ❖ droit de participation,
- ❖ rémunération après service fait,
- ❖ droit à la protection fonctionnelle.

1-1-1- Focus sur la protection contre la discrimination et le harcèlement discriminatoire

Dans la fonction publique, la discrimination est prohibée par l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 dite 'Le Pors'. Un cadre général du droit de la non-discrimination est également prévu par la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008, ainsi que par les articles 225-1 et suivants du Code pénal.

Juridiquement, toutes les différences de traitement ne constituent pas des discriminations. Elles doivent pouvoir être rattachées à un motif et un domaine d'interdiction pour être juridiquement caractérisées comme une discrimination. Le terme de discrimination est parfois utilisé de façon inappropriée pour évoquer des inégalités de traitement, des violences, des propos ou écrits injurieux qui ne relèvent pas d'une discrimination au sens juridique du terme

Les motifs de distinction prohibés :

Caractéristiques personnelles intangibles	Libertés individuelles et collectives	Autres critères
Origine réelle ou supposée (origine, patronyme, appartenance vraie ou supposée à une ethnie / Sexe / Orientation sexuelle / Identité de genre / Handicap / Âge / Apparence physique / Caractéristiques génétiques	Appartenance vraie ou supposée à une religion / Opinions politiques / Activités syndicales / Mœurs	État de santé / Grossesse / Situation de famille / Nationalité / Lieu de résidence / Vulnérabilité Economique / Capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français / Domiciliation bancaire / Perte d'autonomie

Le droit distingue deux grands types de discrimination :

- ❖ la discrimination directe
- ❖ la discrimination indirecte.

La distinction porte sur le critère qui fonde la différence de traitement.

La discrimination directe est une « situation dans laquelle, sur le fondement [d'un motif prohibé] une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre dans une situation comparable ».

La discrimination directe est donc constituée par une différence de traitement directement opérée sur la base d'un des motifs interdits par la loi. Elle peut être consciente et volontaire, mais aussi non intentionnelle lorsque les préjugés inconscients sont mobilisés.

Par exemple, le refus de renouvellement d'un contrat à durée déterminée fondé uniquement sur l'état de santé de la personne est constitutif d'une discrimination directe.

La discrimination indirecte est constituée par « une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs [prohibés], un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés » .

Le harcèlement discriminatoire est défini comme : « Tout agissement lié à [un motif prohibé] et tout agissement à connotation sexuelle, subis par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

« Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui :

- ❖ soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant
- ❖ soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. »

Le harcèlement sexuel peut également être caractérisé à partir d'un acte unique : « Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave, 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. »

Obligation de prévention et de sécurité

L'autorité hiérarchique a une obligation de sécurité envers le personnel qui relève de son service. Il en découle un pouvoir disciplinaire que l'employeur doit utiliser en matière de protection de la sécurité et de la santé, notamment en matière de harcèlement moral et sexuel et de discrimination. Aussi, une fois les faits signalés, il est de la responsabilité de l'autorité hiérarchique de traiter la situation.

A ce titre, toute personne victime ou témoin d'actes de discrimination ou de harcèlement doit le signaler pour faire cesser les agissements : différentes portes sont ouvertes à ce titre : représentant(e)s du personnel, membres du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), le chef de service s'ils ne sont pas concernés par les faits, le médecin du travail, la directrice et le directeur adjoint des ressources humaines, la responsable du service prévention santé sécurité, l' élu(e) en charge du personnel, tout autre élu et l'autorité territoriale.

Les sanctions disciplinaires

Lorsque l'administration est informée d'actes de discrimination ou de harcèlement susceptibles de se produire ou en cours, elle doit mettre en œuvre les moyens les plus appropriés pour les prévenir ou les faire cesser.

Il est impératif de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la victime et, si les faits sont établis, le cas échéant, de prononcer des sanctions disciplinaires contre l'auteur(e) du harcèlement.

L'auteur(e) des actes de discrimination et/ou de harcèlement, comme l'employeur, peut voir sa responsabilité engagée devant la juridiction administrative et, lorsque l'intention discriminatoire de l'auteur(e) peut être prouvée, devant la juridiction pénale.

1-1-2- Focus sur le droit à la déconnexion

PREAMBULE

Par la présente, la collectivité réaffirme l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congé ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

Il y a lieu d'entendre par :

- ❖ **Droit à la déconnexion** : le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail ;
- ❖ **Outils numériques professionnels** : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, Smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet etc.) qui permettent d'être joignable à distance ;
- ❖ **Temps de travail** : horaires de travail du salarié durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail du salarié et les heures supplémentaires, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des acteurs de la collectivité.

Modalités de Déconnexion

Tous les agents :

- ❖ ne sont pas obligés de répondre aux courriels en dehors de leur temps de travail
- ❖ ont le droit d'alerter la hiérarchie en cas de débordements récurrents
- ❖ doivent assurer un usage raisonnable et efficient des outils numériques dans le respect des personnes et de leur vie privée
- ❖ doivent maîtriser les flux d'informations par exemple par la création de bibliothèques de mails types et éviter de multiplier les destinataires en copie

Tous les managers :

- ❖ doivent s'assurer que la charge de travail de leurs agents subordonnés permet d'exercer le droit à la déconnexion

Les managers s'abstiennent donc, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter leurs subordonnés en dehors de leurs horaires de travail telles que définies dans leur fiche de poste ou par l'horaire collectif applicable au sein du service dans lequel ils se trouvent.

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

La Collectivité :

- ❖ demande à tous les agents de placer un message d'absence durant leurs congés et d'indiquer un correspondant à joindre afin de réduire le nombre de message à traiter au retour.

1-1-3- Focus sur droit syndical

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires qui peuvent librement créer des organisations, y adhérer et y exercer des mandats.

Une protection garantissant l'exercice du droit syndical

Un représentant syndical ne peut pas être sanctionné du fait d'activités syndicales normales, fût-ce d'une manière déguisée (avancement retardé, appréciation annuelle moins favorable, changement de service... etc.).

Par ailleurs, les compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical peuvent être prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Enfin, le bénéfice d'un congé de formation syndicale est accordé sous réserve des nécessités de service aux agents qui désirent suivre une formation syndicale. L'agent en fait la demande au moins un mois à l'avance, le défaut de réponse dans les quinze jours de la demande valant acceptation. La commission administrative paritaire est informée des rejets.

Les limites à l'exercice du droit syndical

Tous les agents syndiqués ainsi que les représentants syndicaux sont soumis à l'obligation de réserve. Pour ces derniers, ce devoir est moindre car l'action syndicale nécessite une plus grande liberté d'expression. Toutefois, le représentant syndical ne peut pas tenir des propos outranciers et faire des menaces de désobéissance. Le droit d'expression est plus largement admis au sein des instances comme les comités techniques paritaires. L'exercice du droit syndical doit aussi se concilier avec le respect de la discipline.

En outre, le syndicalisme est réservé à la défense des intérêts professionnels et toute action de caractère politique est interdite.

1-1-4- Focus sur la protection des fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions

Afin de marquer le respect dû à la qualité d'agent public, il convient de rappeler la protection dont les agents bénéficient à ce titre.

L'administration a l'obligation légale de protéger ses agents contre les attaques dont ils peuvent faire l'objet dans l'exercice de leurs fonctions.

La protection fonctionnelle est inhérente au statut général des fonctionnaires

La protection fonctionnelle des agents publics découle d'un **principe posé par le statut général des fonctionnaires** (article 11).

Une protection accordée face à plusieurs types de mise en cause dans l'exercice des fonctions

- ❖ elle intervient en cas d'attaques : menaces (physiques, verbales ou écrites), violences, injures, diffamations...
- ❖ et elle intervient en cas de mise en cause judiciaire, toujours bien entendu dans l'exercice des fonctions, soit au civil, soit au pénal.

Cette protection dite fonctionnelle peut bénéficier à tous les agents quel que soit leur statut (fonctionnaire stagiaire, non titulaire, etc.) avec un accent plus particulier pour les forces de sécurité et les agents les plus exposés ainsi que leur famille.

Cette protection est adaptée à chaque situation

- ❖ en cas d'attaque, l'administration choisit les moyens les plus adaptés : de la mise au point par voie de presse à une protection physique (changement du numéro de téléphone ou de l'adresse électronique professionnels par exemple), ou encore du conseil juridique, une assistance judiciaire avec la prise en charge des frais d'avocat, et l'indemnisation du préjudice subi, etc. ;
- ❖ en cas de mise en cause judiciaire : l'administration prend en charge des condamnations au titre d'une faute de service, c'est-à-dire lorsque la faute est imputable à l'administration ou à son fonctionnement, assistance judiciaire...

Il faut préciser que cette protection ne joue pas en cas de faute *personnelle* de l'agent : lorsque l'agent a commis une faute personnelle dans l'exercice de ses fonctions, il ne bénéficie bien entendu ni de l'assistance judiciaire, ni de la prise en charge de sa condamnation.

1-1-5- Focus sur l'égalité hommes femmes

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

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

Afin de faire progresser l'égalité professionnelle, le bilan social fait état d'un rapport de situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes.

La communication, l'information et la formation sont des moyens sur lesquels l'ensemble des services s'appuie pour faire évoluer les mentalités et les pratiques.

Il est rappelé que les congés liés à la maternité, à la famille des agents ne sauraient limiter les possibilités d'avancement des agents dans le cadre de leur déroulement de carrière. Ces congés ne doivent pas non plus avoir d'impact sur le montant de certaines primes attribuées en lien avec l'évaluation individuelle.

De même, les agents à temps partiel, à temps non complet bénéficient d'une évolution de carrière comparable à celle des agents à temps plein

Une attention particulière est portée aux intitulés comme aux descriptifs des fonctions ou des qualités et compétences qui s'y attachent, afin que les recrutements puissent concerner indifféremment les femmes et les hommes.

Un bilan des avancements et des promotions des agents par genre sera présenté devant les commissions administratives paritaires (CAP) et les commissions consultatives paritaires (CCP). Ces données alimenteront le rapport de situation comparée intégré dans le bilan social.

La loi n° 2012-1404 du 17 décembre 2012 de financement de la Sécurité sociale pour 2013 prévoit que le congé de « paternité » devient « le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ». Ainsi « le père salarié ainsi que, le cas échéant, le conjoint salarié de la mère ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle » bénéficient de ce congé.

Lorsqu'un agent fait le choix de prendre un congé parental, un congé de solidarité familiale, un congé de présence parentale ou une disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans ou lorsqu'il souhaite bénéficier d'un temps partiel, il doit pouvoir appréhender l'incidence de sa décision sur les modalités de son retour, sa carrière, sa rémunération, ainsi que sur le montant de sa pension.

Une information sera donnée sur demande à ces agents sur les règles applicables et les conséquences qui découlent des choix faits en matière de congés familiaux et de temps partiel, ainsi que sur les modalités de leur retour en poste. Ces informations données en amont, peuvent éclairer utilement les choix des agents.

1-1-6- Focus sur le Référent déontologue

Pourquoi un référent déontologue et laïcité ?

La loi « Déontologie » du 20 avril 2016, complétée par le décret du 10 avril 2017, a créé un droit pour tout fonctionnaire et agent contractuel de droit public ou de droit privé, de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés par le statut général.

Sa mission

Les sujets pouvant être traités concernent les questions qu'un agent peut se poser sans pouvoir ou vouloir les soumettre à son supérieur hiérarchique ou au responsable des ressources humaines ou question à laquelle il n'a pas obtenu de réponse. Attention ! Le référent déontologue n'a pas compétence en ce qui concerne les questions de déroulement de carrière, d'organisation des services ou de temps de travail.

Quelques exemples :

- ❖ je souhaite cumuler mon emploi avec un autre emploi dans le privé: est-ce possible ?
- ❖ commenter la politique ou les choix de mon autorité territoriale sur mon blog ou un autre réseau social est-il autorisé ?
- ❖ que dois-je faire face à une situation de conflits d'intérêts ?
- ❖ dois-je accepter un cadeau d'un usager ?
- ❖ est-il possible de désobéir à mon supérieur si son instruction est illégale ?
- ❖ souhaitant diversifier mes activités, puis-je créer une entreprise sans toutefois diminuer mon temps de travail en tant que fonctionnaire pour ne pas impacter mes revenus ?
- ❖ puis-je porter en évidence des signes à caractère religieux ?

Le référent déontologue n'a pas vocation à répondre à l'agent qui se pose des questions statutaires relevant de son responsable des ressources humaines

Quelques exemples :

- ❖ quelles sont les raisons pour lesquelles je n'ai pas bénéficié d'un avancement de grade ?
- ❖ pourquoi ma rémunération n'a pas été augmentée ?
- ❖ pourquoi ma candidature n'a pas été retenue sur tel poste ?
- ❖ mon employeur peut-il modifier mes horaires de travail ou mes missions ?
- ❖ pourquoi ma demande de temps partiel discrétionnaire n'a pas été acceptée ?

Ses obligations

- ❖ Le référent déontologue est soumis à l'obligation de secret professionnel et fait preuve de discrétion.
- ❖ Il assure de manière indépendante et impartiale le traitement des saisines : L'autorité territoriale de l'agent ne sera pas informée de la saisine. Toutes les questions et réponses apportées, ainsi que les différents échanges avec l'agent sont confidentiels.

Comment le saisir ?

La saisine se fait via un formulaire mis à disposition par la DRH. Le déontologue est placé auprès du centre de gestion

La réponse du référent déontologue sera envoyée à l'agent par courriel ou par courrier au plus tard dans les trois mois suivants la saisine. A noter que l'avis émis par le référent n'a qu'une valeur consultative et ne peut faire l'objet d'un recours contentieux devant les tribunaux.

Coût pour la collectivité

Le CDG facturera à la collectivité de l'agent 60€ (ou 120€) si la consultation est complexe

1-1-7- Focus sur le droit de retrait

Il s'agit de la **possibilité** pour l'agent **de se retirer** de sa situation de travail en cas de **danger grave et imminent**.

L'exercice du droit de retrait est conditionné à la présence simultanée de **quatre conditions** :

- ❖ danger grave : **menace directe** pour la **vie**, l'**intégrité physique** ou la **santé** de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée (jurisprudence). La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail.
- ❖ danger imminent : le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, **quasi-immédiat**.

- ❖ motif raisonnable : l'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour la vie ou la santé. Peu importe que le danger perçu par le salarié se révèle, a posteriori, inexistant, improbable ou minime, dès lors que le salarié en cause **avait pu raisonnablement craindre** son existence ou sa gravité.
- ❖ ne pas créer une nouvelle situation de danger : la décision de l'agent ne doit pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de risque grave et imminent.

L'agent qui use de son droit de retrait a l'**obligation d'alerter** son supérieur hiérarchique préalablement ou simultanément au retrait de son poste de travail. Il avertit également un membre du CHSCT.

Précisions :

La situation de danger grave et imminent doit être **distinguée** du « **danger habituel** » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

Le droit de retrait s'exerce sous réserve de l'**exclusion** de certaines **missions de sécurité** des biens et des personnes (sapeurs-pompiers et service de police), incompatibles avec l'exercice du droit de retrait.

1-2- LES OBLIGATIONS

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité, en respectant ses obligations de neutralité ainsi que le principe de laïcité.

Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions politiques, religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Le chef de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.

1-2-1- Focus sur l'obligation de servir

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

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- ❖ Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- ❖ Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- ❖ Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

1-2-2- Focus sur l'interdiction de cumul

La loi n° 2016-483 du 20/04/2016 précise que le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sauf dans certains cas délimités réglementairement par la loi précitée.

La loi de transformation de la fonction publique du 7 août 2019 dans son article 34 apporte des précisions sur les modalités de cumul notamment en cas de création ou reprise d'une entreprise ou sur le départ de fonctionnaire vers le secteur privé et confie les arbitrages à la haute autorité pour la transparence de la vie publique.

Tout agent souhaitant exercer une activité parallèle à son emploi public devra solliciter l'avis de l'autorité territoriale.

Un imprimé est à disposition du personnel à cet effet, pour [Roannais Agglomération](#) et pour la [Ville de Roanne](#).

1-2-3- Focus sur les obligations de Discretion professionnelle, secret professionnel, obligation de réserve, neutralité

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

La discrétion professionnelle s'impose à l'agent pour tous les faits, informations ou documents dont l'agent a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions

Le secret professionnel s'impose à l'agent pour toutes les informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de tous secrets protégés par la loi (dossiers personnels et médicaux par exemple).

Ces dispositions ne font pas obstacle au devoir d'information qui s'impose à l'agent et qui s'exerce dans le respect des dispositions législatives et réglementaires sur le libre accès aux documents administratifs.

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

1-2-4- Règles d'usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; **il n'est pas autorisé d'utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles**. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents expressément autorisés et titulaires des permis et qualifications requis. Les agents chargés de la conduite des véhicules doivent présenter leur permis à leur hiérarchie à sa demande et la tenir informée de tout retrait de leurs permis de conduire.

Il appartient également aux agents devant assurer la conduite de véhicules relevant d'un permis de type poids lourd, super lourd, ... de s'assurer du renouvellement de ce permis dans les délais réglementaires.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à sa hiérarchie.

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

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

1-2-5- Interdiction de fumer

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés au travail, tels que les bureaux (même individuels), les cabines des véhicules, les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements mis à la disposition des fumeurs lorsqu'ils existent.

1-2-6- Règles en matière de tenue vestimentaire au travail

Port d'un EPI ou d'une tenue réglementaire

L'agent a pour obligation de porter les équipements de protection individuelle (EPI) qui lui sont donnés, mais aussi éventuellement un uniforme si la fonction le justifie (ex : police).

Les agents sont tenus d'utiliser les équipements de protection collective et/ou individuelle mis à leur disposition. Ces moyens de protection sont définis en fonction des principes généraux de prévention et sur la base de l'évaluation des risques professionnels. Ils sont appropriés aux risques encourus, aux situations de travail et aux agents. Ils sont régulièrement et correctement entretenus.

Ils sont destinés à protéger d'un ou de plusieurs risques susceptibles de menacer la santé ainsi que la sécurité d'un agent, à un poste de travail ou dans une situation de travail (chutes, glissades, écrasement, chocs, exposition cutané ou respiratoire, bruit, chaleur, rayonnement, électrocution, etc.). Le fait de ne pas utiliser ou de ne pas porter des équipements rendus obligatoires expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

L'entretien de la tenue de travail pour les métiers salissants sera assuré par la collectivité.

Quel dress-code dans les autres situations ?

La liberté de se vêtir à sa guise n'est pas considérée comme étant une liberté fondamentale. La collectivité exige le port d'une tenue propre et décente, particulièrement lorsqu'il y a contact avec le public ou une image à véhiculer. Il appartient à l'agent de respecter les règles définies par son supérieur hiérarchique. Le non-respect de ces consignes peut donner lieu à sanction disciplinaire.

1-2-7 Port du masque obligatoire

Conformément aux consignes du Gouvernement, à partir du 1^{er} septembre 2020, le port du masque est obligatoire pour l'ensemble des agents de Roannais Agglomération et de la Ville de Roanne. Il devient un Equipement de Protection Individuelle obligatoire. Le port du masque est obligatoire **durant tout le temps de travail, même en bureau individuel depuis le CHSCT du 5 novembre 2020**, afin de lutter contre la contamination par les surfaces inertes.

Cette obligation ne fait pas disparaître pour autant les gestes barrières et autres mesures de protection : lavage des mains, nettoyage des outils et des surfaces, aération régulière... Quant à la présence de plexiglas, elle ne dispense pas du port d'un masque.

Il incombe à l'Autorité Territoriale de faire respecter cette obligation. En cas de non-respect du protocole, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires et l'employeur peut, quant à lui, être contrôlé, avant d'éventuelles poursuites en justice en cas de manquement.

Chaque collaborateur doit donc s'engager à porter le masque et respecter les gestes barrières.

Annexe 2 : Dispositions dérogatoires aux règles horaires générales

2-1- VILLE DE ROANNE

2-1-1- SERVICE FUNERAIRE (validé par le comité technique de juin 2019)

Rappel de l'organisation du service (situation classique)

❖ Horaires du personnel administratif (base 38 heures hebdomadaires):

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
HORAIRE A	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	***
	13H30-17H30	13H30-17H00	13H30-17H00	13H30-17H00	13H30-17H00	***
HORAIRE B	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	***
	13H30-17H30	14H00-17H30	14H00-17H30	14H00-17H30	14H00-17H30	***

Ou

Semaines PAIRES	8H00-12H00	8H00-12H00	***	8H00-12H00	8H00-12H00	7H00-12H00
	14H00-17H30	14H00-17H30	***	14H00-17H30	14H00-17H30	14H00-17H30
Semaines IMPAIRES	8H00-12H00	8H00-12H00	***	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00
	14H00-17H30	14H00-17H30	***	14H00-17H30	14H00-17H30	14H00-17H30

❖ Horaires des équipes techniques : alternance semaine longue (42H00 du lundi 8H00 au samedi 12H30) et semaine courte (34H00 du lundi 8H00 au vendredi 12H00) sur base moyenne 38 heures.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaines PAIRES et IMPAIRES alternées	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	***
	14H00-17H30	14H00-17H30	14H00-17H30	14H00-17H30	***	***
	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H30
	14H00-17H30	14H00-17H30	14H00-17H30	14H00-17H30	14H00-17H30	***

3 dispositions dérogatoires

Le Service Funéraire Public, pour les missions pompes funèbres et crémation, présente une activité fluctuante avec alternance de pics d'activité et de périodes plus calmes.

Dans le but de satisfaire les familles, et avec l'accord du personnel, il pourra être dérogé aux règles générales de travail sur les bases suivantes dans la mesure où les agents ne seront pas exposés trop fréquemment à ces contraintes, ce que les statistiques actuelles confirment :

- ❖ Le planning d'un jour donné pourra n'être diffusé que 24H00 à l'avance voire être modifié le matin même ou en cours de journée
- ❖ Autorisation de travailler en heures supplémentaires, avec possibilité de travailler plus de 10 heures par jour de jour ou de nuit, selon les besoins du service, avec disparition de la pause méridienne qui ne sera donc pas défalquée du temps travaillé.
Des plateaux repas seront proposés aux agents concernés lorsque le délai de prévenance ne sera pas suffisant pour leur permettre de prévoir un « casse-croute ».
- ❖ Autorisation de disposer d'un capital mensuel (et non annuel comme dans le cas général) maximal de 35 heures restant à récupérer, ceci ayant pour effet de réguler plus facilement la charge de service entre périodes hautes et périodes basses. Toute heure dépassant ce seuil au dernier jour d'un mois donné sera obligatoirement récupérée le mois suivant ou, à défaut, devra faire l'objet d'une demande de rémunération.

↑ La pause méridienne (ou Pause Repas)

Annexe 3 : L'annualisation

L'annualisation du temps de travail permet d'organiser le temps de travail pour les services dont les missions correspondent à des besoins qui ne sont pas uniformes tout au long de l'année et garantissant la réalisation des 1607 heures annuelles.

L'agent travaillant selon un cycle annualisé, est amené à travailler selon une alternance :

- **de périodes hautes** : durant lesquelles son temps de travail hebdomadaire excède 35 heures,
- **de périodes basses** : durant lesquelles son temps de travail hebdomadaire est inférieur à 35 heures,
- et éventuellement, **de périodes non travaillées**.

L'agent annualisé bénéficie de la même réglementation du travail que les autres agents, notamment la nécessité de respecter les principes du temps de travail : à savoir la durée légale du travail de 1607 heures annuelles et le respect des garanties minimales du temps de travail.

Pour chaque agent annualisé, il est obligatoire de produire d'un planning strict couvrant selon les cas l'année civile ou l'année scolaire distinguant :

Les jours travaillés et le temps de travail quotidien en période haute

Les jours travaillés et le temps de travail quotidien en période basse

Les jours de congés annuels et les jours de fractionnement, pendant lesquels l'agent ne peut pas être sollicité par l'employeur

Les jours non travaillés, pendant lesquels l'employeur pourrait éventuellement faire appel à l'agent sous respect d'un délai de prévenance indiqué plus bas

Dispositions réglementaires

Les principes sont énoncés dans l'article 6 du décret n° 2000-815 du 25/08/2000

- ❖ La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures. (Maximum exceptionnel hebdomadaire de 48 heures ou 44 heures sur une période de 12 semaines)
- ❖ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- ❖ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures et 10 heures travaillées.
- ❖ Temps de pause de 20 minutes pour toute période d'activité d'au moins 6 heures
- ❖ Le travail ordinaire de nuit s'entend comme la période comprise entre 21 heures 30 et 6 heures 30
- ❖ Les plannings devront respecter un temps de repos hebdomadaire d'au moins 35 heures

Dérogations aux dispositions réglementaires :

Les services relevant de dispositions dérogatoires sont identifiés dans l'annexe N° 2

3-1- Les services concernés

Principe de base : une organisation annualisée des horaires de travail concerne obligatoirement l'ensemble d'une équipe.

Au 01/07/2023, les services éligibles à l'annualisation sont les suivants :

VILLE DE ROANNE	ROANNAIS AGGLOMERATION
Théâtre	Service culturel
CJPB (veilleurs de nuit)	Nauticum / Patinoire
Education	Service Familles
	Conservatoire (hors enseignants)
	Tourisme (Train touristique des Bêlvédères) : service saisonnier
	Agriculture

Cette liste est susceptible d'évoluer selon l'activité des services. Une présentation en comité social territorial viendra acter tout changement à ce titre.

Pour les autres services souhaitant mettre en place cette gestion particulière du temps, une information de la DRH devra être faite au minimum 2 mois avant la date de mise en œuvre soit en juin ou octobre de chaque année au plus tard

3-2- Outils à utiliser

Un modèle de planning d'annualisation (fichier Excel) est mis en forme par la DRH pour l'année civile ou l'année scolaire (communiqué aux services annualisés en juillet ou novembre). Chaque service concerné devra utiliser ce modèle pour produire les plannings individuels de chacun de ses agents concernés.

Ce fichier permet de saisir le temps de travail effectué par l'agent annuellement et d'identifier les périodes de congés.

Le calcul mensuel du nombre d'heures de nuit ou de dimanche, et de jours fériés est automatisé. Ainsi le responsable de service devra transmettre ce nombre d'heures, au service rémunération pour qu'il soit pris en compte lors du calcul de paie.

Ce fichier complété doit pouvoir être consulté au quotidien par l'agent et son chef de service (format papier ou numérique).

Le manager doit suivre ce planning :

Vérifier l'état d'avancement de la réalisation des 1607h et faire les ajustements horaires nécessaires afin de ne pas générer d'heures supplémentaires en fin d'année,

Indiquer les jours de maladie de l'agent le cas échéant,

L'emplacement de ce fichier sera sous teams, dans l'équipe dédiée à l'annualisation, facilitant ainsi la consultation par les services concernés et la DRH. Cette dernière mesurera les éventuels écarts (en + ou en -) au terme du 1er semestre (juillet ou mars) et en fin d'année.

3-3- Rémunération

Lissage de la rémunération par douzièmes sur la période de référence

3-4- Gestion du temps

L'agent annualisé à temps complet devra assurer 1607 heures/ an desquelles viendront éventuellement se défalquer 14 heures de fractionnement soit 1593 heures.

Dès lors que la moyenne hebdomadaire sur l'année doit être basée sur un rythme moyen de 35 heures hebdomadaires sur 52 semaines auquel s'ajoutent les 7 heures de la journée solidarité, il n'y a pas lieu d'identifier des jours de RTT.

Les périodes de congés seront notifiées clairement à l'agent après formulation de sa demande en début d'année pour toute l'année de manière à être intégrées et matérialisées dans la planification prévisionnelle en tant que jours de congés.

Les droits s'entendent à raison d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service, + 2 jours de fractionnement pour un emploi à temps .

Le temps de congé n'est pas comptabilisé en travail effectif.

La journée de solidarité est comptabilisée dans ce décompte.

3-5- Mode de calcul des absences pour raison de santé :

Maladie sur une journée travaillée

Le décompte horaire pour la rémunération en cas d'absence pour raison de santé se fera au réel, sur l'horaire que l'agent aurait dû faire ces jours-là. Les heures initialement prévues au planning de travail sont ainsi considérées comme accomplies.

Le temps d'absence pour raison de santé (n'étant pas assimilable à du travail effectif) ne doit pas être pris en compte pour le calcul d'heures supplémentaires.

Maladie sur une journée de congés

Un arrêt maladie tombant sur une journée de congé annuel fera l'objet d'un droit au report de ce congé annuel. Ce droit au report de congé annuel n'impactera pas l'obligation de réaliser les 1607h (1593h déduction faite des jours de fractionnement).

La journée sera ainsi repositionnée dans le planning de l'agent, prioritairement et dans la mesure du possible, sur les journées non travaillées. Dans le cas contraire, le planning de l'agent sera réajusté afin que les 1607h puissent être réalisées annuellement.

Maladie sur une journée non-travaillée

En revanche, un arrêt maladie tombant sur un jour/une période non travaillé du fait de l'annualisation ne donnera lieu à aucune modification.

3-6- Temps partiels et annualisation

Le temps partiel sera calculé sur la base de 35 heures ce qui se traduit par les durées travaillées annuelles suivantes selon la quotité retenue

Temps partiel de droit (arrondi au 1/4h le plus favorable à l'agent)	Temps partiel sur autorisation
796.50h (50%),	796.5h (50%),
955.80h (60%)	905.75h (60%)
1115.10h (70%)	1115.09h (70%)
1274.40h (80%)	1258.25h (79%)
	1370h (86%)
	1465,50h (92%).

3-7- Délai de prévenance pour modifier le planning

Les nécessités de service, voire des besoins spécifiques d'un agent peuvent conduire à des modifications du planning prévisionnel.

Les modifications de planning seront possibles moyennant un délai de prévenance de 14 jours pour l'administration, 30 jours pour l'agent (afin de permettre la modification éventuelle du planning d'un autre agent), des délais plus courts seront possibles moyennant l'accord express des 2 parties.

En tant que telles, les modifications de planning ne donnent lieu à aucune compensation sauf si elles conduisent l'agent à travailler en horaires dits de contrainte (nuit ou dimanche ou jour férié).

3-8- Gestion des heures de dépassement du planning

Le dépassement du nombre d'heures à réaliser par l'agent est toléré et doit rester dans une faible proportion.

Au terme de la période de l'année civile ou scolaire, les éventuelles heures supplémentaires, c'est-à-dire dépassant le nombre d'heures annuel à réaliser par l'agent annualisé, sont comptabilisées et payées en heures supplémentaires normales ou récupérées.

Le paiement d'heures supplémentaires ordinaires en fin d'exercice est compatible avec le versement d'indemnités de contraintes horaires de nuit ou de dimanche

Elles sont payées dans les 2 mois qui suivent la fin de l'année considérée ou récupérées si les nécessités de service le permettent dans le 1er mois de l'année N+1. Ou encore placées sur un CET si l'agent y est éligible à raison de 70 heures au maximum par an.

La demande de rémunération afférente à ces heures supplémentaire fera l'objet d'une information par le responsable hiérarchique gestionnaire du planning à la DRH à la fin de l'année (civile ou scolaire).

3-9- Comptabilisation des heures ordinaires de dimanche ou de nuit

Elles sont décomptées à raison d'une heure par heure faite, sans majoration de temps.

En revanche elles ouvrent droit à la majoration pour travail ordinaire du dimanche ou de nuit dans les conditions fixées au titre I, chapitre 6, 6-1 et 6-2 du présent règlement

La demande de rémunération afférente à ces heures particulières de travail fera l'objet d'une transmission par le responsable hiérarchique gestionnaire du planning au service rémunération mensuellement.

Si les heures de nuit sont réalisées le dimanche, c'est le tarif heure de dimanche qui s'applique.

Si les heures de nuit sont réalisées sur un jour férié, c'est l'indemnité forfaitaire de jour férié qui est versée

[!\[\]\(05be7c7a8995decd503647c99211f7c2_img.jpg\) Chapitre 4- Modalités pratiques relatives aux cycles de travail](#)

[!\[\]\(aa53ad6fea213b8b2226d3077e30533a_img.jpg\) Chapitre 6 - Les absences pour raison de santé](#)

Annexe 4 : Temps d'équivalences horaires

4-1- Définition d'un régime d'équivalences horaires pour certains personnels amenés à avoir des temps d'inaction durant leur temps de présence au travail

Une durée équivalente à la durée légale peut être instituée pour des emplois dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif. Ces périodes sont rémunérées conformément à la grille des classifications et des rémunérations.

La mise en place d'un régime d'équivalence permet de dissocier le temps de travail productif des périodes « d'inaction », pendant lesquelles néanmoins l'agent se trouve sur son lieu de travail et à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Cela correspond ainsi à la situation dans laquelle sans qu'il y ait travail effectif, des obligations liées au travail sont imposées aux agents, faisant référence à la notion de temps d'inaction

4-2- Personnel intervenant lors de camps de vacances enfance-jeunesse

4-2-1- Agents concernés

Le personnel titulaire, stagiaire ou contractuel à temps complet ou non complet, majeur ; les salariés en contrat d'engagement éducatif ne rentrent pas dans ces dispositions (ils sont placés sous le régime d'un forfait horaire quotidien, dans la limite de 80 jours par an). Les mineurs ne doivent pas dépasser 35 heures hebdomadaires.

4-2-2- Temps d'équivalence et de travail effectif

Les durées cumulées des temps d'équivalence et de travail effectif des personnels concernés correspondent à une durée de travail effectif annuel de 1 607 heures. La part des heures de présence au travail qualifiée de temps d'inaction non comptabilisée en temps de travail effectif s'ajoutera à ces 1607 heures sans ouvrir droit au paiement d'heures supplémentaires.

4-2-3- Mesure dérogatoire

Le temps de travail effectif ou assimilé sera porté à un maximum quotidien de 15 heures (heures d'équivalence sur temps d'inaction+ heures de travail effectif), sur une durée maximale de 5 jours consécutifs (sauf cas exceptionnels), renouvelée au maximum 4 fois dans l'année.

4-2-4- Les temps de travail sont définis de la manière suivante

Une nuit de présence (garde, surveillance) assurée du coucher au lever des enfants (plage horaire allant de 21h30 à 6h30) sera rémunérée sur la base de 3 heures ; cette durée sera incluse dans le planning d'annualisation pour le personnel annualisé. Pour le personnel non annualisé, cette durée de 3 heures sera prise en compte dans la durée hebdomadaire de travail.

La journée de travail effectif sera réalisée durant la plage allant de 6h30 à 21h30 avec un maximum de 12 heures par agent en situation d'animation. Si des raisons inhérentes au type même du séjour devaient conduire l'agent à produire une activité éducative, ou d'animation dont la durée serait

supérieure à 12 heures sur une journée, le dépassement pourrait très exceptionnellement être pris en charge dans le temps comptabilisé en travail effectif.

Les interventions nocturnes qualifiées de « nursing » entrent dans le forfait nuit de 3 heures.

4-2-5- Temps de récupération après une période travaillée avec une forte amplitude de présence effective (15 heures de travail effectif + temps d'inaction)

- ❖ minimum de 0.5 jour pour un déplacement à la journée
- ❖ ou d'une journée minimum pour un déplacement supérieur à 2 jours.

Si le retour s'effectue dans la nuit du samedi au dimanche, repos le lundi matin au moins. Ce temps de récupération ne doit pas être compté en temps de travail effectif.

[!\[\]\(950a62bbddad88d64435fd35607dfc42_img.jpg\) Chapitre 3- Le temps de travail effectif](#)

Annexe 5 : Indemnités d'astreintes

5-1- Les montants de l'indemnité d'astreinte à compter du 1/1/2019 (montants indicatifs car susceptibles de revalorisation réglementaire)

Une distinction doit être faite entre la filière technique et les autres filières.

5-1-2- La filière technique

TABLEAU RECAPITULATIF DES MONTANTS DE L'INDEMNITE D'ASTREINTE			
	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 h	8,60 €	8,08 €	10,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 h	10,75 €	10,05 €	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34, 85 €

Il est important de souligner que **la réglementation ne prévoit pas la possibilité de recourir à la compensation en temps** : seule l'indemnisation est possible.

5-1-3- Les autres filières

Concernant toutes les filières (à l'exception de la filière technique), les astreintes peuvent donner lieu selon les termes de la délibération :

- à **indemnisation** ;
- ou à **l'attribution d'un repos compensateur** dans les situations pour lesquelles la délibération le prévoit

La rémunération et la compensation en temps **sont exclusives l'une de l'autre**.

Le choix de recourir à la rémunération ou au repos compensateur relève exclusivement de l'organe délibérant (avec avis préalable du comité technique). L'organe délibérant peut donner compétence à l'autorité territoriale pour effectuer le choix entre indemnisation et repos compensateur.

INDEMNISATION OU COMPENSATION DES ASTREINTES

Périodes d'astreintes	Une semaine d'astreinte complète	Une astreinte du lundi matin au vendredi soir	Un jour ou une nuit de week-end ou férié	Une nuit de semaine	Une astreinte du vendredi soir au lundi matin
Indemnités d'astreintes (montants en euro) (arrêtés du 24/11/2015)	149,48 €	45 €	43,38 €	10,05 €	109,28 €
OU					
Compensation d'astreinte (Durée de repos compensateur)	1 journée et demie	1 demi-journée	1 demi-journée	2 heures	1 journée

Les montants de l'indemnité sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de quinze jours francs avant la date de réalisation de l'astreinte.

Les repos compensateurs accordés doivent être pris si possible dans un délai de six mois après la réalisation des heures ayant donné droit à ces repos.

5-1-4- Modalités de décompte des indemnités d'astreinte en cas de jour férié dans la semaine

Pas de jour férié sur la semaine	Le jour férié tombe du lundi au vendredi	Si le jour férié tombe un samedi	Si le jour férié tombe un dimanche
Une semaine complète	1 semaine complète + 1 jour férié	Pas de découpage car c'est moins favorable qu'une astreinte semaine complète	Pas de découpage car c'est moins favorable qu'une astreinte semaine complète
159,20 €	195,00 €	159,20 €	159,20 €

Annexe 6 : Indemnités d'intervention sur astreintes

6-1- La filière technique

Il convient de distinguer :

- ❖ les agents qui sont éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)
- ❖ les agents qui ne sont pas éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Pour les agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), les interventions peuvent donner lieu au versement :

- ❖ d'IHTS calculées selon les modalités habituelles en fonction de l'heure de réalisation ou du jour;
- ❖ ou être compensées par une durée d'absence telle que définie éventuellement par délibération

S'agissant des agents non éligibles aux IHTS, le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 et un arrêté du même jour fixent les modalités de rémunération des interventions effectuées sous astreinte, et crée une indemnité d'intervention horaire pendant les périodes d'astreinte

- ▶ Agents de catégorie B et C : Repos compensateur (cf. ci-dessous) ou indemnisation sous forme d'heures supplémentaires
- ▶ Agents non éligibles aux heures supplémentaires (Ingénieurs): repos ou indemnisation forfaitaire comme ci-dessous

INDEMNITE DES INTERVENTIONS EN CAS D'ASTREINTE				
Périodes d'intervention en cas d'astreinte (ou de repos de programme)	Jour de semaine	Nuit	Samedi	Un jour ou une nuit de dimanche ou férié
Indemnités d'intervention (montants)	16,00 €	22,00 €	22,00 €	22,00€
Compensation d'intervention (Durée de repos compensateur)	--	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%

6-2- Les autres filières

La rémunération peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

Période d'intervention	Indemnité	Repos compensateur (définir si possibilité dépôt sur CET)
Nuit	24€/h	125% du temps d'intervention
Jour de semaine	16€/h	110% du temps d'intervention
Samedi	20€/h	110% du temps d'intervention
Dimanche ou Jour Férié	32€/h	125% du temps d'intervention

Chapitre 7- Les Astreintes et Permanences

Annexe 7 : services concernés par la réalisation d'astreintes

Détail des astreintes pour la ville de Roanne									
Intitulé	Motif	Services d'affectation des agents concernés	Agents concernés Statutaires ou contractuels	Procédure de déclenchement	Moyens mis à disposition	Indemnité d'Astreinte	Repos compensateur de l'astreinte	Indemnité d'intervention	Compensation de l'intervention en repos
Astreinte Technique d'exploitation	Suppléance du personnel technique en cas d'absence le samedi après-midi et le dimanche matin pour assurer la continuité du service	Musée	Adjointes techniques / Agents de maîtrise	Appel de l'agent absent	Téléphone portable	Oui	Non	IHTS <div>OU</div>	Non en pratique courante mais possibilité sur accord du chef de service en fonction des nécessités de service
Astreinte Technique d'exploitation	Transport de corps du lieu de décès au lieu de présentation du corps	Funéraire	Adjointes techniques / Agents de maîtrise	Appel de l'administré	Téléphone portable pour deux agents Fourgon pour un agent	Oui	Non	IHTS	Idem
Astreinte Technique d'exploitation (appelée à disparaître 2ème semestre 2020)	Maintenance en condition opérationnelle de l'équipement	CJPB	Adjointes techniques	Appel du gardien	//	Oui	Non	IHTS	Idem

Astreinte Technique d'exploitation	Intervention pour incident sur la voirie (dont déneigement : du 15/11 au 15/03) ou éclairage public	Voie publique (voirie ou éclairage)	Adjoints techniques / Agent de maîtrise / Techniciens	Appel du technicien en astreinte simultanément aux agents de terrain	Voirie 06-24-33-09-76 Eclairage 06-22-44-29-94 Véhicule de service pour l'encadrant	Oui	Non	IHTS	Idem
Astreinte Technique d'exploitation (occasionnelle avec majoration si délai de prévenance inférieur à 15 jours)	Déneigement Astreinte neige du 15 novembre au 15 mars	vie associative / service fêtes	Adjoints techniques / Agent de maîtrise	Appel du technicien voirie d'astreinte	Téléphone professionnel ou personnel ?	Oui	Non	IHTS	Idem
Astreinte Technique d'exploitation (occasionnelle avec majoration si délai de prévenance inférieur à 15 j)	Astreinte climatique (événements type tempêtes, inondations, neige) : état des lieux pour définir si remise en état des espaces piétonniers nécessaire	Environnement	Adjoints techniques / Agents de maîtrise	Sur sollicitation suite à alerte météo du directeur ou de son représentant	Tel mobile d'astreinte	Oui	Non	IHTS	Idem
Astreinte Technique d'exploitation (occasionnelle avec majoration si délai de prévenance inférieur à 15 j)	Astreinte climatique (événements type tempêtes, inondations, neige) : remise en état des espaces piétonniers	Environnement	Adjoints techniques / Agents de maîtrise	Sur sollicitation suite à déclenchement par l'agent de maîtrise après visite de terrain	Téléphone de chaque agent	Oui	Non	IHTS	Idem

Astreinte Technique d'exploitation	Dépannage de tout véhicule et engin, dégagement de la voie publique en cas d'accident	Garage	Agents de maîtrise / Techniciens / Adjoints techniques	Appel agent en panne, ou PM	Téléphone : 0624330971 Véhicule : oui	Oui	Non	IHTS	Idem
Astreinte Technique d'exploitation (samedis et dimanches)	Intervention technique sur le matériel des équipements sportifs : stades ou gymnases.	Equipements sportifs	Agents de maîtrise / Adjoints techniques	Appel utilisateur PM	Téléphone : oui Gymnases : 0624330836, Stades : 0622041168 Véhicule : oui	Oui	Non	IHTS	Idem
Astreinte Technique d'exploitation	Mise en sécurité des bâtiments Levée de doute ou intervention/ sollicitation AIS (alarme) Fermeture de bâtiments privés sur demande police ou pompiers.	Maintenance / bâtiments	Agents de maîtrise / Adjoints techniques	Appel PM, Police nationale Pompiers ou Services de sécurité privés (Ex : AIS)	Téléphone : oui, 0686562556 Véhicule : oui avec remisage au domicile de l'agent	Oui	Non	IHTS	Idem
Astreinte administrative le samedi matin	Gestion des incidents sur les portages de repas le samedi	CCAS	Agents de maîtrise / Adjoints administratif / Adjoints d'animation / Agents sociaux	Appel du service de portage de repas	Téléphone : 0666825847	Oui	Oui (sauf agents de la filière technique en pratique)	IHTS (filière technique) Indemnités (autres filières)	Idem
Astreinte administrative	Etablissement de devis en urgence	Funéraire	Conseillers funéraires	Sur appel du public	Téléphone mobile professionnel d'astreinte	Oui	Non	IHTS	Idem

OU

Astreinte administrative	Filtrage des appels sur astreintes de la VDR et dispatching vers le service concerné, coordination des intervenants	police / direction et encadrement intermédiaire	Directeur PM / Chef de service PM / Agents PM	Tous appels	Téléphone : oui, 0687358247 numéro communiqué en externe aux services de secours autres administrations Véhicule : oui	Oui	Non	Indemnités	Idem
Astreinte administrative	Ouverture du CPU en cas de réquisition judiciaire	Personnel CPU	Chef de service PM / Adjoints techniques / Agents PM	Tous appels	Téléphone : oui, 0643438450 Véhicule : non	Oui	Oui (sauf agents de la filière technique)	IHTS (filière technique) Indemnités (autres filières)	Idem
Astreinte administrative	Réponse aux situations d'hébergement d'urgence et gestion des comportements ou situations à risque	CJPB	Agents de catégorie A et B filière sociale / Adjoint technique	Appel de la cellule d'urgence Police Pompiers	Téléphone oui Véhicule Oui	Oui	Non	Indemnités	Idem
Astreinte administrative	Arrêter les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes dans la ville.	Tous services	Cadres de direction expérimentés	Appel PM Autorités administratives	Téléphone : 0617491066 Véhicule : oui	Oui	Oui (maximum 1 compensation en temps par an)	Indemnités	Idem
Astreinte administrative occasionnelle	Nécessité d'assurer une sécurité administrative (exemple : élections, manifestations diverses...)	Communication Elections	Agents de catégories C toutes filières / Rédacteurs / Attachés	A la demande de l'administration	Dispositions selon service concerné	Oui	non	IHTS (filière technique) Indemnités (autres filières)	Idem

Détail des astreintes pour Roannais Agglomération

Intitulé	Motif	Services D'affectation des Agents concernés	Agents concernés Statutaires ou contractuels	Procédure de déclenchement	Moyens mis à disposition	Indemnité d'Astreinte	Repos compensateur de l'astreinte	Indemnité d'intervention	Compensation de l'intervention en repos
Astreinte Technique d'exploitation	Assurer la continuité technique des installations de l'usine de l'eau (équipement de Roannaise de l'eau) à Renaison	DTNSI	Techniciens Adjoints techniques Ingénieurs	Sur détection d'un incident ou appel du personnel présent in situ	Téléphone mobile d'astreinte : 07-77-28-42-94 Accès aux installations principalement par connexion internet	Oui	Non	IHTS ou indemnités selon le cadre d'emploi	Non en pratique courante mais possibilité sur accord du chef de service en fonction des nécessités de service
Astreinte Technique d'exploitation	Continuité de service aéroportuaire dont évacuations sanitaires	Aéroport	Adjoints techniques Agents de maitrise Attaché	Appel externe	Téléphone mobile d'astreinte	Oui sauf agent logé	Non	IHTS ou indemnités selon le cadre d'emploi	Idem
Astreinte Technique d'exploitation (uniquement sur jours travaillés dont jours fériés). Roulements du mercredi au mercredi suivant	Réparation du matériel roulant	Service déchets ménagers	Adjoints techniques Agents de maitrise	Appel du service du lundi au vendredi de 5h à 8h, de 12h à 13h30, de 17h à 18h et le samedi de 9h à 18h	Téléphone mobile d'astreinte	Oui	Non	IHTS	Idem

Astreinte administrative de décision	Représenter Roannais Agglomération lorsque surviennent, en dehors des plages d'ouverture, des événements ou problèmes de nature à compromettre la sécurité des équipements/ de la population ou la continuité de service	Tous services	Liste de cadres arrêtée par le Directeur général parmi le personnel de catégorie A ou A+	Appel venant de la société de surveillance, d'une autre organisation (police, gendarmerie, Sous-Préfecture, ...), d'un agent, ...	Téléphone mobile d'astreinte + véhicule de service	Oui	Oui (maximum 1 compensation en temps pour 4 astreintes assurées ou 1 par an)	Indemnités	Non
--------------------------------------	--	---------------	--	---	--	-----	--	------------	-----

En ce qui concerne Roannais Agglomération, une astreinte de décision est assurée depuis 2011 par un certain nombre de cadres dont la mission consiste à rester joignables hors des plages d'ouverture des services (y compris le weekend) pour être l'interlocuteur unique et représenter l'organisation lorsque surviennent des problèmes dans les équipements (intrusions, vandalisme, incendie par exemple), ou des événements nuisant à la continuité du service public sur des équipements ou des zones communautaires (exemple : installation sauvage de gens du voyage sur un équipement).

 **Chapitre 7- Les Astreintes et Permanences**

Annexe 8 : Modalités de remboursement des frais de déplacements et de missions des agents

Note de service [Roannais Agglomération](#) et [Ville de Roanne](#).

8-1- Prise en charge des frais de déplacements liés à un concours ou examen professionnel

L'agent peut prétendre au remboursement des seuls frais de transport lorsqu'il est appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel hors de la résidence administrative et familiale.

Pour tout examen ou concours débutant avant 10 heures, et se situant à une distance supérieure ou égale à 200 km du domicile familial de l'agent, il pourra être envisagé de prendre en charge les frais pour une nuitée hôtelière (veille des épreuves) dans les limites tarifaires fixées dans le présent règlement.

Les frais de transports peuvent être remboursés dans la limite d'un aller-retour par année civile. Toutefois, il est possible de déroger à cette disposition dans l'éventualité où l'agent est amené à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours la même année. Il est proposé de prendre en compte cette indemnisation supplémentaire.

Lorsque les épreuves d'admission et d'admissibilité d'un concours se déroulent sur deux années, le concours constitue une opération rattachée à la première année.

L'indemnisation des frais liés aux déplacements s'effectuera sur la base du billet de train 2ème classe.

Dans l'éventualité où plusieurs agents sont appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel à des dates communes, ROANNAIS AGGLOMERATION ou la Ville de ROANNE pourra mettre à disposition un véhicule de service et prendre à charge les frais annexes (péage, stationnement, carburant), sur présentation d'un justificatif.

8-2- Déplacements de l'agent liés une formation CNFPT dans le cadre de la cotisation

8-2-1- Les frais de transport en formation

Ils sont pris en charge selon les mêmes modalités que les frais de déplacements professionnels. Dans le cas où le remboursement est effectué par l'organisme de formation et si ce remboursement est inférieur à la somme engagée par l'agent, ROANNAIS AGGLOMERATION ou la Ville de ROANNE prendra en charge le complément sur billets de train ou tickets de bus exclusivement et sur présentation de justificatifs.

8-2-2- Les frais d'hébergement en formation

Dans l'éventualité où le CNFPT ne serait pas en mesure de faire bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement, notamment en cas de sollicitation tardive ou de refus de prise en charge directe d'un hébergement, ROANNAIS AGGLOMERATION ou la Ville de ROANNE prendra en charge la différence entre l'indemnisation faite par le CNFPT et la somme engagée par l'agent à hauteur du plafond 60 € incluant le petit déjeuner et de la majoration possible autorisée.

8-3- Déplacement de l'agent dans le cadre de colloques, séminaires et journées d'étude

Sur présentation de justificatifs ROANNAIS AGGLOMERATION ou la Ville de ROANNE prendra en charge les frais complémentaires non pris en charge par la structure organisatrice.

8-4- Remboursement des frais de déplacements

L'avance de frais de déplacements sur demande de l'agent partant en mission (art 3 décret du 03/07/06) peut se faire sous la forme d'un virement bancaire effectué par le régisseur de la régie frais de déplacements correspondant à 75% de la dépense prévisible telle que définie par l'ordre de mission, l'avance concerne les frais kilométriques et de repas.

↑ 7-5- Prise en charge des frais de déplacement liés à la formation

Annexe 9 : Formulaire de demande de télétravail



Formulaire de demande de télétravail

(A renseigner par l'agent pour transmission au chef de service et validation par le Directeur)

■ MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Poste :

- Lieu de travail :
- Nom du service :
- Nom du manager :

Date dépôt de la demande :

Nom et prénom :

Adresse du domicile :

Transport(s) utilisé(s) pour vous rendre au travail :

- ☐ Voiture
- ☐ Train
- ☐ Vélo
- ☐ Autres (précisez)

Nombre de km entre votre domicile et votre lieu de travail :

Temps de déplacement domicile-travail :

Mes motivations pour le télétravail :

Pour quelle(s) raison(s) souhaitez-vous devenir

Télétravailleur ?

- ☐ Organisation du travail
- ☐ Trajet
- ☐ Autres (précisez) :

Quels bénéfices pensez-vous pouvoir tirer de la pratique du télétravail ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mission pour lesquelles je sollicite le télétravail

.....

.....

.....

.....

■ MES APTITUDES AU TELETRAVAIL

	Toujours	Souvent	Parfois	Avis manager
Je pense être capable de m'imposer la même concentration, que je sois à mon bureau habituel ou à mon domicile.				
Je pense être capable de travailler sans présence de mon manager pour maintenir une discipline de travail.				
Je sais organiser moi-même ma journée de travail.				
Je suis en mesure de gérer mon temps de travail, mes priorités et planifier mes tâches.				
Je suis suffisamment organisé(e) et rigoureux/se.				
Je sais travailler seul(e), voire je suis plus efficace.				
Je respecte les délais qui me sont fixés.				
Je parviens à me motiver seul(e).				
Je m'adapte facilement et pense être capable de gérer les changements induits par le télétravail.				
Le contact régulier avec d'autres personnes au travail (autres membres du collectif de travail, manager direct, etc...) est fondamental pour moi.				

■ MA MAITRISE DES TECHNIQUES DE L'INFORMATION

	OUI	NON	NSP	Avis manager
Je maîtrise les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de mon activité.				
Je suis à l'aise avec mon PC portable et les services associés.				
J'ai besoin de mes collègues pour l'usage quotidien de mon poste de travail.				
Je maîtrise les outils de communication de travail à distance.				
J'ai besoin d'échanger d'importants volumes de données.				
J'ai besoin d'équipement spécifique au poste de travail qui n'est pas compatible avec le télétravail à domicile.				
L'exigence de sécurité pour les données que je manipule quotidiennement est compatible avec le télétravail.				

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

■ MES RELATIONS AVEC MES COLLEGUES DE TRAVAIL ET USAGERS

	OUI	NON	NSP	Avis manager
Je suis capable de maintenir le même niveau de réactivité de disponibilité, que ce soit pour les usagers, mes collègues ou ma hiérarchie, tout en travaillant à distance.				
Je sais comment je resterai joignable durant mes périodes de travail à domicile.				
Je connais les contraintes professionnelles qui peuvent, exceptionnellement, modifier le planning de télétravail établi.				

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ MON EQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

	OUI	NON
Je suis capable de m'imposer à domicile des périodes de travail et de m'y tenir.		
Je parviens habituellement à conserver une séparation bien définie entre vie professionnelle et personnelle.		
Les membres de ma famille acceptent l'idée que je puisse rester à domicile pour travailler et sont prêts à respecter mon environnement de travail.		

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ MA CONNAISSANCE DES REGLES RELATIVES AU TELETRAVAIL

J'accepte que :

- le télétravail s'articule de manière fluide avec les contraintes de mon activité et de mon équipe de travail.
- le télétravail soit réversible à tout moment à mon initiative ou à celle de mon manager.
- les jours de télétravail puissent, à titre exceptionnel, être annulés ou modifiés à la demande de mon manager.
- le bureau que j'occupe en présentiel puisse, en mon absence, servir à d'autres collègues.

Je m'engage à :

- Disposer d'un environnement permettant le télétravail
- Considérer le contenu de mon poste de manière identique en présentiel et en télétravail
- Réaliser mon travail avec le même niveau de diligence, de disponibilité, et de réactivité en télétravail.
- Être acteur de ma santé et ma sécurité en télétravail.
- Ne divulguer aucune donnée et respecter la sensibilité des informations que je détiens ainsi que les règles et procédures à appliquer.
- Faire une demande sur le Webabsence Ciril pour chaque jour télétravaillé
- Faire un point annuel sur le télétravail avec mon manager au moment de l'entretien professionnel et adresser aux Ressources Humaines ma demande de reconduction avant le 31 décembre de chaque année

Précisez le nombre de jour(s) ou demi-journée(s) souhaitées en télétravail (se reporter à la charte de télétravail) :

☐ Télétravail occasionnel, dans la limite de jour(s) par semaine

☐ Télétravail régulier :

	Jour(s) fixe(s) hebdo
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

Je joins obligatoirement un certificat de conformité électrique ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de mon espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France.

Non obligatoire, une souscription à un contrat d'assurance multirisques habitation peut couvrir les risques liés à l'exercice du télétravail concernant vos biens personnels.

PRECISION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature de l'agent demandeur :

Nom du chef de service :

.....

Avis du chef de service :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et signature :

Nom du Directeur :

.....

Décision motivée du Directeur :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et signature

La présente décision motivée sera explicitée à l'agent demandeur par le Directeur ou le chef de service. En cas de désaccord entre les deux, la présente demande pourra faire l'objet, à la demande de l'agent, d'un recours hiérarchique auprès du Directeur Général des Services.

Transmission au Pôle des Ressources Humaines

Date de réception du présent formulaire :