DEPARTEMENT DE LA REUNION
COMMUNE DE SALAZIE

Au coeur de l'île, rayonne
COMMUNE SALAZIE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE 09 AVRIL 2024

AFFAIRE N°2024-CM/041 : MODIFICATION DES REGLEMENTS INTERIEURS

Le Maire certifie que la liste des délibérations a été affichée le 10 avril 2024.

La convocation du conseil municipal avait été faite le 28 mars 2024.

Le nombre des membres en exercice : 29

Présents : 26
Absents : 03
Représentés : 02
Total des votes : 28

Le Maire,

MAIRIE DE SALAZIE Ile de la Réunion

Sidoleine PAPAYA

L'an deux mille vingt-quatre, le 09 avril à 17h10, le conseil municipal s'est réuni dans la salle du conseil à l'Hôtel de Ville de Salazie, sous la présidence de Madame PAPAYA Sidoleine.

Présents : PAPAYA Sidoleine - DAMOUR Marcel Gérard – VIADERE Marie Ange – MAILLOT Yann Thierry - ELISABETH Marie Jeanne – PAUSE Jean Claude - GEVIA Marie Catherine - MOREAU Jules Mario – HOAREAU Marie Nathalie – FOUASSIN Stéphane - CHARLEMAGNE Jules Thierry – TECHER Paulin - MAZAGRAN Daniella Marie-Line – GARRYER Patrick François – SINAPIN Marie Jacqueline – DE LAMOTHE Jean Bernard – BOYER Laurent - RAYAPIN Marie Kenny –TECHER Sophie – ROBERT Laurencine – LUCILLY Harry – BRANCALIN Sandrine – FANNIO Anaïs – ECLAPIER Eric – SISAHAYE Teddy – PAPAYA Mélissa.

Absents : PADRE Hermina - ELISABETH Vincent - ELISABETH Karine.

Ont voté par procuration : PADRE Hermina (procuration donnée à FANNIO Anaïs) - ELISABETH Vincent (procuration donnée à PAPAYA Sidoleine).

Secrétaire de séance : FANNIO Anaïs.

LE QUORUM ETANT ATTEINT LE CONSEIL MUNICIPAL PEUT VALABLEMENT DELIBERER

Publiée le 19.04.2024

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

IL EST EXPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour répondre à l'évolution de la réglementation, il est nécessaire de modifier les règlements intérieurs suivants :

1- **Du personnel :**

Les modifications qui ont été apportées sont les suivantes :

Chapitre	Article	Modifications apportées
III ORGANISATION DU TRAVAIL	5 HORAIRES DE TRAVAIL	Ajout de la mention mairies annexes, état civil Ajout cycle de travail annualisé (Police municipale)
IV HYGIENE ET SECURITE	3 Matériel de secours	Rajout : mairie centrale, secrétariat du service technique, mairies annexes
	10 Accident du Travail	Remplacement : « Comité Technique » par « Comité Social Territorial », « Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail » par « La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT) Rajout : référence guide des Accident de travail, Accident de Trajet, Maladie Professionnelle
	11-3 Registre danger et sécurité	Remplacement : « Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail » par « La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT)
	14-2 Boissons alcoolisées	Suppression de « En cas d'ivresse…. travail concerné » A été Rajout : référence au guide alcool
	15 - Harcèlement	Rajout : référence guide de procédure Rajout au 15.2 : référence procédure harcèlement
VII CONGES	01 Congés annuels	Remplacement : « 31 décembre » par « 31 janvier de l'année N+1 » Remplacement : « 31 décembre de l'année N » par « 31 janvier de l'année N+1 » Modification du texte de « Les demandes de congés devront être déposé sur fiches… départ en congé » complété de « agent n'ayant pas accès à la plateforme … » Ajout « Effectué sur la plateforme pour les agents ayant accès … » suite à la dématérialisation des congés

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

	05 Droit à la formation	Modification du texte suite à la dématérialisation des congés : ajout démarche pour absence via la plateforme
	9 – CET	Rajout dans la partie Alimentation du CET : 31 janvier de l'année N+1 et récupérations dans le cadre des astreintes ou permanences
	11 – Dispositions particulières	Suppression « Outre les fêtes légales, les jours de pont .... pas lieu à une récupération »
VIII AUTORISATIONS D'ABSENCES	45 Protection sociale	Temps non complet < à 28h/semaine Modification : nombres de jours du congés paternité
X DISCIPLINE INTERIEURE		Remplacement de « directeur général » par « direction générale »
XI PROCEDURE DISCIPLINAIRE	01 Sanctions disciplinaires	Ajout : des sanctions pour les stagiaires Compléter : . Quatrième groupe : saisine préalable du conseil de discipline . Non titulaires : saisine préalable de la CCP
XIII MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT		Ajout dans la liste des annexes : Guide alcool Guide Accident du Travail Guide harcèlement Règlement véhicule Règlement formation

2- **De Formation :**

Les modifications qui ont été apportées sont les suivantes (en bleu les modifications apportées dans l'annexe joint). Des articles, des chapitres ont été ajoutés, modifiés ou supprimés.

MODIFICATIONS :

- Sommaire
- Chapitre I : Formation d'intégration et de professionnalisation
- Chapitre II : Formation de perfectionnement
- Chapitre IV : Formation personnelle
- Chapitre VII : la lutte contre l'illettrisme
- Chapitre VIII : préparation aux concours et examens
- Chapitre X : Dispositions communes

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

SUPPRESSIONS :

- Du chapitre III : le DIF

AJOUTS :

- Chapitre III : La formation syndicale
- Chapitre IV : Le congé de transition professionnelle
- Chapitre V : le compte personnel de formation
- Chapitre VI : le compte d'intégration citoyen
- Chapitre IX : la formation diplômante et qualifiante

3- De l'utilisation des véhicules :

La collectivité dispose d'un règlement intérieur concernant l'utilisation des véhicules et un concernant les conditions de remisage. Les deux règlements ont été fusionnés pour une meilleure gestion et aussi afin de disposer d'un règlement plus complet.
Des dispositions concernant la responsabilité et les conditions d'attribution ont été modifiées.

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Vu le Code général de la fonction publique,
Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 28 mars 2024.

DECIDE :

Après avoir délibéré, **à l'unanimité (28 voix pour)** :

ARTICLE 1 :

- **D'approuver la modification du règlement intérieur du personnel, tel qu'annexé à la présente.**

ARTICLE 2 :

- **D'approuver la modification du règlement intérieur de formation, tel qu'annexé à la présente.**

ARTICLE 3 :

- **D'approuver la modification du règlement intérieur de l'utilisation des véhicules, tel qu'annexé à la présente.**

ARTICLE 4 :

- **D'autoriser le Maire ou l'Adjoint délégué à signer tout document se rapportant à cette affaire.**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois devant le tribunal administratif de Saint-Denis à compter de sa publication et sa réception par les services du contrôle de légalité.

.....
.....

Ont signé au registre des délibérations :

Le secrétaire de séance,

A.F.

FANNIO Anaïs

Pour copie conforme,
Le Maire,

MAIRIE DE SALAZIE

Sidoleine PAPAYA

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Au coeur de l'île, rayonne!
COMMUNE
SALAZIE

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL DE SALAZIE

Adopté en CST du ..... et en CM du .....

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

SOMMAIRE

I - GÉNÉRALITÉS **4**
ARTICLE 1- OBJET 4
ARTICLE 2- CHAMP D'APPLICATION. 4
ARTICLE 3- AFFICHAGE 4
II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES **4**
ARTICLE 4- GRADE ET EMPLOI 4
ARTICLE 5- REGIME DE TRAVAIL 5
III – ORGANISATION DU TRAVAIL **5**
ARTICLE 6- DUREE DE TRAVAIL 5
ARTICLE 7- TRAVAIL EFFECTIF 5
ARTICLE 8- CYCLES DE TRAVAIL 5
ARTICLE 9- GARANTIES MINIMALES 6
ARTICLE 10- HORAIRES DE TRAVAIL 6
ARTICLE 11- ASTREINTES ET PERMANENCES 8
IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ **9**
ARTICLE 12- ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE 9
ARTICLE 13- RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE 9
ARTICLE 14- MATERIEL DE SECOURS 9
ARTICLE 15- UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION 9
ARTICLE 16- UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS 10
ARTICLE 17- FORMATIONS ET HABILITATIONS 10
ARTICLE 18- DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT 10
ARTICLE 19- LOCAUX : ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES 11
ARTICLE 20- REPAS 11
ARTICLE 21- ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET 11
ARTICLE 22- REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE 12
ARTICLE 23- SURVEILLANCE MEDICALE 12
ARTICLE 24- VACCINATIONS 12
ARTICLE 25- LES CONDUITES ADDICTIVES 13
25-1- TABAC ET INTERDICTION DE FUMER 13
25-2- BOISSONS ALCOOLISEES 13
25-3- CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES 13
ARTICLE 26- HARCELEMENT 13
26-1- INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL 14
26-2 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL 14
V - DROIT DE GREVE **14**
VI – DROIT SYNDICAL **15**
ARTICLE 27- EXERCICE DU DROIT SYNDICAL 15
VII – CONGES, RTT ET COMPTE EPARGNE TEMPS **15**
ARTICLE 28- CONGES ANNUELS 15
ARTICLE 29- JOURS ARTT 17
ARTICLE 30- TEMPS DE PAUSE 17
ARTICLE 31- TEMPS DE TRAJET 17

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ARTICLE 32- DROIT A LA FORMATION 17
ARTICLE 33- PRISE EN COMPTE DES TEMPS DE DEPLACEMENT, POUR FORMATION, STAGES ET MISSIONS 17
ARTICLE 34- MISSIONS 18
ARTICLE 35- JOURS FERIES 18
35-1- JOUR FERIE HORS FETE DU TRAVAIL 18
35-2- LE 1ER MAI, FETE DU TRAVAIL 18
ARTICLE 36- COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET) 18
ARTICLE 37- RECUPERATIONS 20
ARTICLE 38- DISPOSITIONS PARTICULIERES 21
VIII - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE 22
ARTICLE 39- ÉVENEMENTS FAMILIAUX 22
ARTICLE 40- MOTIFS CIVIQUES, POLITIQUES ET SYNDICAUX 25
ARTICLE 41- MOTIFS MEDICAUX 27
ARTICLE 42- ÉVENEMENTS DE LA VIE COURANTE 28
ARTICLE 43- MOTIFS RELIGIEUX 28
ARTICLE 44- FETES LEGALES 29
ARTICLE 45- PROTECTION SOCIALE 30
IX – DISCIPLINE INTÉRIEURE 34
ARTICLE 46- RETARDS OU ABSENCES 34
ARTICLE 47- ACCES A LA STRUCTURE 34
ARTICLE 48- SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL 35
ARTICLE 49- USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE 35
ARTICLE 50- CONDUITE D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE 35
X - DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES AGENTS 35
ARTICLE 51- COMPORTEMENT PROFESSIONNEL ET MORALITE 35
ARTICLE 52- L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE DE NEUTRALITE 36
ARTICLE 53- LOYAUTE ENVERS L'EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION 36
ARTICLE 54- L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE 36
ARTICLE 55- OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE 36
ARTICLE 56- DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE 36
ARTICLE 57- LIBERTE D'OPINION 37
ARTICLE 58- OBLIGATION DE SERVICE FAIT ET PRINCIPE D'INTERDICTION DU CUMUL D'ACTIVITES 37
ARTICLE 59- INFORMATION DU PERSONNEL 38
ARTICLE 60- REGLES DE CITOYENNETE 39
ARTICLE 61- UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL POUR LE SERVICE 39
ARTICLE 62- EMPRUNT DE VEHICULE ET PETIT MATERIEL DE SERVICE 39
ARTICLE 63- UTILISATION DU PORTABLE PERSONNEL AU TRAVAIL 39
XI- PROCEDURE DISCIPLINAIRE 39
ARTICLE 64- SANCTIONS DISCIPLINAIRES 39
ARTICLE 65- DROIT A LA DEFENSE 40
XII - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT 41
ARTICLE 64- DATE D'ENTREE EN VIGUEUR 41
ARTICLE 65- MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR 41
ANNEXES 41

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Le maire de la Commune de Salazie,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

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

Vu l'avis du comité technique en date du ……,

I - GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1- OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

ARTICLE 2- CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique **à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut**. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

ARTICLE 3- AFFICHAGE

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES

ARTICLE 4- GRADE ET EMPLOI

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

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

ARTICLE 5- RÉGIME DE TRAVAIL

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

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

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service, dans les conditions fixées par les articles 60 à 60 quinquies de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, et selon les modalités définies par l'assemblée délibérante.

III – ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 6- DURÉE DE TRAVAIL

Selon les dispositions de la délibération du conseil municipal, prise en application de l'article 1er du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 35 heures (*1607 heures maximum*), journée de solidarité incluse.

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par leur taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet : X / 35èmes).

La journée de solidarité est définie selon le dispositif suivant : 03 minutes réparties sur chaque jour travaillé.

ARTICLE 7- TRAVAIL EFFECTIF

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

Ce principe permet notamment de déterminer si une pause est rémunérée ou non rémunérée.

ARTICLE 8- CYCLES DE TRAVAIL

A l'exception des personnels d'enseignement artistique soumis à un régime hebdomadaire d'obligations de service, les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Après consultation du comité technique, le conseil municipal détermine les conditions de mise en place des cycles de travail. Il arrête leur durée, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent.

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, une compensation horaire ou, à défaut, l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les catégories d'agents qui y sont éligibles est prévue pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, en application du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

ARTICLE 9- GARANTIES MINIMALES

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

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

• En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du Comité Technique,

• Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 1 heure par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée. Cette pause n'est rémunérée que lorsqu'elle relève du travail effectif, défini à l'article 7 du présent règlement.

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

ARTICLE 10- HORAIRES DE TRAVAIL

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

Les horaires d'ouverture des services de la commune sont :

- ***Direction générale, Cabinet du Maire, Finances, Ressources Humaines, Commande Publique, Archives, Urbanisme, Aménagement, Développement territorial, culture, direction/secrétariat, règlementation, accueil, courrier, état civil, électoral, CCAS, mairies annexes*** *:*

Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Du lundi au jeudi de 08 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 16h03
Le vendredi de 08 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 15 h 03

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

- ***Systèmes d'Informations***

Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Du lundi au jeudi de 07 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 15h33
Le vendredi de 07 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 14h33

- ***Service technique opérationnel :***

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours ;
Du lundi au vendredi de 07 h 30 à 12 h 03 et de 13 h 00 à 15 h 30

- ***Moyens généraux/ services administratifs du pôle technique***

Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Du lundi au vendredi de 07 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 15 h 33

- ***Animation/Action sportive/CASE***

Cycle de travail annualisé de 35 heures par semaine

Direction et secrétariat :
Du lundi au vendredi de 07h30 à 12 h 03 et de 13h00 à 15h30 (35 h)

Animateurs sportifs et CASE : selon plannings arrêtés.

- ***Equipement de loisirs (Gymnase, bibliothèque, salles polyvalentes)***

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours

- ***Piscine municipale***

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours

- ***Affaires scolaires :***

. Direction/Secrétariat :
Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Horaire idem administratif

. Entretien/surveillance :

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Cycle de travail annualisé
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire
De 07 h 30 à 08 h 00 – de 11 h 30 à 13h 30 – de 15 h 30 à 17 h 33

. Restauration :
Cycle de travail annualisé
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire : de 07 h 00 à 13 h 33

. ATSEM :
Cycle de travail annualisé
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire : de 07 h 50 à 15 h 43

. Stock restauration scolaire :
Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours
Pendant le temps scolaire : le lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 06 h 30 à 13 h 33
Hors le temps scolaire : du lundi au vendredi : de 07 h 30 à 12 h 03 et de 13 h 00 à 15 h 30

- ***Maison France service***

Cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours

- ***CCAS***

Cycle hebdomadaire : 36.5h par semaine sur 5 jours
Du lundi au jeudi de 08 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 16h03
Le vendredi de 08 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 15 h 03

- ***Police municipale***

Cycle de travail annualisé 35 heures par semaine
Du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 15h33
Le vendredi de 07h30 à 12 h 00 et de 12h30 à 15h03 (35 h)

ARTICLE 11- ASTREINTES ET PERMANENCES

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

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

Pendant une période d'astreinte, l'intervention est considéré comme du temps de travail effectif.

IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 12- ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnels ou tierce personne).

ARTICLE 13- RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Les consignes de sécurité en vigueur dans la collectivité (incendie, évacuation ou spécifiques à certaines activités…) doivent être annexées au présent règlement.

ARTICLE 14- MATERIEL DE SECOURS

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, défibrillateurs) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Des trousses de secours sont disponibles :

- Dans les écoles,
- Dans les CASE (Bois de Pommes, Mare à Citrons, Mare à Vieille Place, Grand Ilet, Bélier, Mare à Martins, Hell Bourg, Ilet à Vidot)
- Au service technique – secrétariat
- Mairie centrale
- Les Mairies annexes (Hell Bourg, Mare à Vieille Place, Mare à Martins, Grand Ilet)

ARTICLE 15- UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 16- UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre de santé et sécurité au travail).

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

ARTICLE 17- FORMATIONS ET HABILITATIONS

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité ainsi que des formations spécifiques doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité. Le personnel doit être informé des risques inhérents à l'établissement.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules…) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Celles-ci sont obligatoires pour l'exécution du travail et la conduite des engins de chantier.

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins de chantier doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci.

Tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Seules les personnes ayant une attestation de formation d'une unité d'enseignement de prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1), ou un certificat de sauveteur secouriste du travail (SST), sont en mesure de pratiquer les gestes d'urgence.

ARTICLE 18- DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

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

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

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

La procédure de danger grave et imminent en vigueur sera annexée au règlement. La collectivité précisera le lieu d'accès au registre de dangers graves et imminents.

ARTICLE 19- LOCAUX : ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux

ARTICLE 20- REPAS

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct de travail. Les réfectoires sont accessibles aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

ARTICLE 21 -ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service du personnel de la collectivité dans les plus brefs délais.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'agent de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par la Formation Spécialisé en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail, afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

☞ ***Référence : guide des accidents de travail/accident de trajet/maladie professionnelle***

ARTICLE 22- REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE

11-1 Registre d'accidents de travail

La collectivité de Salazie consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fera office de registre.

11-2 Registre de santé et sécurité au travail (observations et suggestions)

Il est à la disposition du personnel :

- Dans les écoles,
- Dans les CASE,
- Au service Technique
- Peuvent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

11-3 Registre de danger grave et imminent

Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du Comité Social Territorial ou Formation Spécialisé en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Les avis de danger grave et imminent doivent être consignés sur ce registre.

11-4 Document unique

La collectivité consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un registre.

ARTICLE 23 -SURVEILLANCE MEDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

ARTICLE 24- VACCINATIONS

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

ARTICLE 25- LES CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

25-1- *TABAC ET INTERDICTION DE FUMER*

Il est interdit de fumer dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, ainsi que sur certains postes de travail (utilisation de produits dangereux, locaux de stockage…).

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

25-2-*BOISSONS ALCOOLISEES*

Dispositions générales

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées. Il est également interdit d'arriver ou de demeurer sur les lieux de travail de la collectivité en état d'ivresse.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services.

☞ ***référence guide alcool***

Organisations de manifestations festives

Des manifestations festives peuvent être organisées exceptionnellement (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage…) dans les services, sous certaines conditions, avec l'accord du responsable hiérarchique : **l'alcool y sera interdit**.

25-3- CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de la collectivité.

ARTICLE 26- HARCELEMENT

(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée ; code du travail livre I artsL.1152-1 à L.1153-6)

Le harcèlement moral a été défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

26-1- INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

26-2 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL

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

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

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

☞ ***référence procédure harcèlement***

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

V - DROIT DE GREVE

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

Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique.

Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

Il revient cependant à l'autorité territoriale, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires pour éviter qu'il ne soit porté atteinte aux nécessités de l'ordre public (CE, 9 juillet 1965, *Pouzenc*). Les limitations à l'exercice du droit de grève sont strictement contrôlées par le juge administratif, « *seul compétent pour apprécier la légalité des mesures que le maire, responsable du bon fonctionnement des services publics placés sous son autorité, pourrait éventuellement être appelé à prendre lorsque des circonstances particulières le justifient* » (réponse ministérielle AN n° 31372 du 25 décembre 1995).

VI – DROIT SYNDICAL

ARTICLE 27- EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

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

Ces textes réglementent :

- Les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- Les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- La situation des responsables syndicaux,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Les décharges d'activité de service,
- La mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Des conditions plus avantageuses peuvent être légalement conclues.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

➢ **Voir le détail des différentes autorisations dans l'article VII-3**

VII – CONGES, RTT ET COMPTE EPARGNE TEMPS

ARTICLE 28- CONGES ANNUELS

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue en jours. Les obligations de service sont exprimées en nombre de **jours ouvrés**, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, temps non complet ou à temps partiel).

Il est attribué **1 jour** de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et **2 jours** lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours. Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Aussi, les agents sont invités à faire connaître au service des ressources humaines, au plus tard, au premier trimestre de l'année N, leur programmation de congés pour l'année N.

Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au 31 janvier de l'année N+1.

Il en est de même pour les jours attribués au titre du fractionnement. Le fonctionnaire qui n'a pas utilisé ses droits à congés acquis au titre de l'année N avant le 31 janvier de l'année N+1, perd le bénéfice des congés non utilisés : il n'y a pas d'indemnité compensatrice. Les jours non utilisés peuvent toutefois, à la demande de l'agent, avant le 31 janvier de l'année N+1, alimenter le Compte Epargne Temps (CET) de l'agent.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.
En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés.

Les demandes de congé devront :

- être déposées sur la fiche de congés prévue à cet effet, et validées par l'autorité hiérarchique dans un délai raisonnable (quinze jours à une semaine), avant la date de départ en congés pour les agents n'ayant pas accès à la plateforme et être enregistré par la personne habilité à le **faire**.
- Être effectuée sur la plateforme dématérialisée pour les agents ayant accès et validé par le responsable hiérarchique dans un délai raisonnable de quinze (15) jours.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès du chef de service. L'agent devra présenter une demande de congé et celle-ci devra être acceptée avant son départ.

Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique est **irrégulièrement absent** et son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

A minima, la demande de jours de congés doit précéder l'absence de l'agent.

S'il peut arriver qu'un agent s'absente en raison d'un imprévu et doive régulariser son absence à son retour, cette régularisation devra être effectuée au plus tard dans les 24 heures qui succèdent à l'absence. Le supérieur hiérarchique de l'agent devra en être averti pour tout moyen adéquat : texto, mail, oralement, etc. Cela ne doit pas être systématique mais doit rester exceptionnel.

Toute demande de régularisation d'absence qui interviendrait après ce délai de 24 heures sera refusée.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

S'agissant des absences pour raison médicale, conformément à la loi, l'agent dispose d'un délai de 48 heures pour adresser son arrêt de travail au service des ressources humaines. Passé ce délai, l'administration ne pourra pas tenir compte de cet arrêt.

Il est rappelé que toute absence non justifiée fera l'objet d'une déduction sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence irrégulière.

Enfin, il est rappelé aux agents que leur supérieur hiérarchique est en droit de refuser la prise de jours de congés pour raison de service. Cela peut arriver en particulier lorsque la demande précède une réunion ou un moment important pour le service, et à plus forte raison lorsque la demande est formulée systématiquement tardivement.

Les demandes de régularisation peuvent aussi être refusées si le supérieur estime qu'il est fait usage des régularisations de manière abusive par l'agent ou si l'agent n'a pas fait montre de bonne foi en s'abstenant de prévenir son supérieur de son absence par tout moyen (mail, texto ou autres).

Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs.

ARTICLE 29- JOURS ARTT

Le nombre de jours ARTT accordés est de 09 jours pour les agents réalisant 36h30 hebdomadaires.

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

ARTICLE 30- TEMPS DE PAUSE

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

ARTICLE 31 TEMPS DE TRAJET

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail **occasionnel** est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

ARTICLE 32- DROIT A LA FORMATION

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Les agents doivent formuler leur demande de formation sur l'imprimé prévu à cet effet, et cette demande doit être validée par leur responsable de service et la responsable des ressources humaines.
Une fois que l'agent a reçu sa convocation, il doit préciser sur sa fiche d'absence les jours pendant lesquels il sera absent afin de suivre cette formation.
☛ ***(cf. règlement formation de la collectivité)***

ARTICLE 33- PRISE EN COMPTE DES TEMPS DE DEPLACEMENT, POUR FORMATION, STAGES ET MISSIONS

Lors des formations, stages et missions les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :
(à titre d'exemple, ci-dessous système suivant arrêté suivant circulaire DDE en vigueur)

- *Départ entre 5 et 7 heures : 1 heure*
- *Retour entre 20 et 22 heures : 1 heure*
- *Départ avant 5 heures : 2 heures*
- *Retour après 22 heures : 2 heures*
- *Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures*
- *Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures*
- *Si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures*

ARTICLE 34- MISSIONS

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission **doit au préalable, être muni d'une convocation de l'organisme de formation, après avoir reçu l'accord de son chef de service et des ressources humaines, ou d'un ordre de mission** signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

ARTICLE 35- JOURS FERIES

35-1 Jour férié hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur.

35-2 Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1er mai est chômée et payée.

Si le 1er mai est travaillé, les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué par délibération.

ARTICLE 36- COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET)

Décret 2004-878 du 26 août 2004
Le Compte Epargne Temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Agents exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (PEC, contrat d'apprentissage, etc.),
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

L'ouverture d'un CET se fait à la **demande expresse de l'agent** concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année, sur la plateforme prévue à cet effet. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T. Les règles de fonctionnement du C.E.T sont déterminées par l'organe délibérant dans l'intérêt du service, après avis du comité technique.

- **Alimentation du CET**

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Le report de RTT.
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20.
- Les récupérations dans le cadre des astreintes ou permanences

Le C.E.T ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés, et par le report de congés annuels, de jours de RTT et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut pas excéder 60 jours, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires.

Comme son ouverture, **l'alimentation du C.E.T** relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 janvier de l'année N+1, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. Aussi, pour des congés acquis au titre d'une année N, l'agent devra formuler sa demande d'alimentation de son CET avant le 31 janvier de l'année N+1.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

- **Utilisation du CET**

La collectivité autorise l'utilisation du compte épargne temps **uniquement sous forme de congés**.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné. Il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum, à condition d'avoir au préalable formulé sa demande d'utilisation de son CET auprès de l'autorité territoriale, et obtenu son accord exprès.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

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 C.E.T.

Utilisation de plein droit :

- À l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- À l'issue d'un congé de paternité,
- À l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

La durée de validité du C.E.T est illimitée.

Procédure : Pour des congés acquis au titre d'une année N, l'agent devra formuler sa demande **d'alimentation du CET avant le 31janvier de l'année N+1, sur la plateforme prévue à cet effet.**

La demande d'utilisation du CET doit être formulée sur la plateforme prévue à cet effet. Elle est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à l'autorité territoriale, qui la validera sous réserve des nécessités de service.

Comme pour les congés, les agents doivent respecter un délai raisonnable entre le dépôt de leur demande d'utilisation du CET et le jour demandé : entre 15 jours et une semaine.

Il est cependant à noter que, comme toute demande de congés, la demande d'utilisation du CET doit être examinée par l'autorité territoriale sous la contrainte des nécessités de service.

ARTICLE 37- RECUPERATIONS :

Les agents appelés à travailler en dehors de leurs heures de travail pour des missions particulières, pourront récupérer ces heures travaillées.

Pour pouvoir valider ces temps récupérations, les agents devront remplir une fiche d'intervention prévue à cet effet, signée et validée du responsable du service demandeur.

Le nombre d'heures correspondant à un jour de récupération est calculé en fonction des plages horaires quotidiennes de chacun des services.

Les jours ou heures posés au titre de la récupération doivent faire l'objet, comme pour les congés, d'une demande dans un délai raisonnable, et recevoir l'accord du responsable de services et des Ressources Humaines.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ARTICLE 38- DISPOSITIONS PARTICULIERES

- L'accolement d'une période de récupération et d'un congé est possible sous réserve qu'il est inférieur à 31 jours.
- Les périodes de congés devront faire l'objet d'un planning prévisionnel à établir avec les chefs de service.
- Les ARTT seront planifiés pour moitié par l'agent et pour moitié par la collectivité.
- Les régularisations d'absences sont interdites, sauf cas exceptionnel sur demande motivée de l'agent.
- Les desiderata de congés annuels émanant des services devront parvenir **impérativement** au Bureau des Ressources Humaines avant le 1er mars de l'année en cours.
- L'agent en congé pourra être rappelé pour nécessité de service et son congé sera prolongé d'autant de jours travaillés.
- Le chevauchement de congé entre agents du même service n'est pas autorisé. Un délai d'une journée minimum doit être respecté avec accord du responsable de service et selon la convenance et le besoin du service.
- Les demandes de congés doivent être validées uniquement par les responsables de service, ou responsables adjoints en l'absence du responsable, ou encore par le Directeur Général des Services, et non par les élus.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

VIII - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

ARTICLE 39 – AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n° 2874 du 7 mai 2011	**Mariage – PACS** **. De l'agent** **. Enfant, parent, frère, sœur**	05 jours ouvrables (à prendre au plus tôt la semaine précédant et au plus tard la semaine suivant l'évènement) (1) 01 Jour ouvrable (1)	Attestation de la mairie	Avec traitement
Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n° 2874 du 7 mai 2011	**Décès ou maladie très grave** • Conjoint (ou concubin ou pacsé), père, mère, enfant • Frère, sœur, beaux-parents, grands parents • Autres	03 jours ouvrables (1) 01 jours (1) Sur décision de l'autorité hiérarchique	Certificat médical ou acte de décès	Avec traitement Avec traitement Selon situation
Circulaire FP4/1864 du 9/08/1995 Décret n° 85-989 du 6/09/1985 art. 47	**Naissance ou adoption** **. Pour les conjoints ne bénéficiant pas de congés maternité ou d'adoption**	**Congé de naissance** = 03 jours ouvrables (consécutif ou non) à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer	Acte de naissance	Cumulable avec le congé de paternité avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

	. Adoption à l'étranger	**Congé de paternité** : 11 jours consécutif et non fractionnable (21 jours à compter du 1er juillet 2021) à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer 7 premiers jours avec traitement, mise à disposition de droit pour la durée de l'absence – Maximum 6 semaines par agrément	Acte de naissance Acte de naissance	Avec traitement durant les 7 premiers jours puis sans traitement
Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982	**<u>Garde d'enfant ou enfant malade</u>**	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (par an)[1] Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve de nécessité de service, pour **des enfants âgés de 16 ans au plus** (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisations accordées par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)	Avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	**Rentrée scolaire**	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème sous réserve de nécessité de service	Avec traitement et récupération des heures
Circulaire du 21 mars 1996	**Grossesse** . Aménagement des horaires de travail . Examens médicaux obligatoires . Allaitement . Séances préparatoires à l'accouchement	1h par jour maximum à partir du 1er jour du 3è mois de grossesse Durée des examens 1h par jour maximum Durée des séances	Demande écrite de l'agent Attestation médicale Sur présentation d'un certificat médical	Avec traitement
Décret 2013-67 du 18/01/2013	**Congé de solidarité** Père, mère, enfant, frère, sœur	3 mois maximum (renouvelable 1 fois)	Certificat médical	Sans traitement

[1] Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absences susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé, soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : 5+1x3/5=3.6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours.

(1) Un délai de route peut être accordé dans la limite de 48 heures aller-retour.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ARTICLE 40– AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES, POLITIQUES ET SYNDICAUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Instruction n° 7 du 23 mars 1950 CGCT art. L.213 à L.41123-1+R4135-1 à R4135-5 et R5211-3 Circulaire FP/3 n° 246 du 13/01/2005 et circulaire FP du 18/01/2005 -Art L 2123-2 pour les conseillers municipaux Art L 3123 pour les membres du CT Circulaire n° 2017-050 du 15/03/2017	**Mandat électif** 1/***Candidature aux élections*** . Présidentielle, législatives, sénatoriales . Régionales, municipales ***2/ Exercice des fonctions électives*** . Séances plénières . Réunions des assemblées locales . Réunions des commissions ***3/ Crédits d'heures*** . Maire : 105/ trimestre . Adjoint au maire : 52h30/trimestre . Conseillers municipaux : 10h30/trimestre	20 jours fractionnables par année civile 10 jours Durée de la séance Durée de la réunion Durée de la réunion	Copie de dépôt de candidature et profession de foi Justificatif à fournir 3 jours avant l'absence Décompte trimestriel + demande de l'agent	Sans traitement Avec traitement Sans traitement
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du	**Sapeurs-Pompiers volontaires**			

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240403-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

volontariat dans les corps de sapeurs pompier Loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs pompier volontaires et à son cadre juridique Circulaire du 19 avril 1999	**. Formation** **. Missions**	30 jours/an dans les 3 premières années (dont jours la 1ère année) 05 jours /an au-delà des 3 premières années Durée des missions opérationnelles	Convocation à la formation Convocation aux missions	Avec traitement *Ne peuvent être refusées que par décision motivée et notifiée à la seule condition que les nécessités de service fassent obstacle à sa délivrance.*
Circulaire 20/09/1983	**Représentants de parents d'élèves** **Conseils des écoles/collèges/lycées**	Durée du conseil si pendant les heures de services.	Susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation.	Avec traitement
Art. 59 2° loi 84-53DU 26 janvier 1984	**Représentants CAP/CTP et organismes statutaires**	Délais de route+ durée prévisible de la réunion+ temps égal à cette durée pour préparation et compte rendu des travaux	Convocation	Avec traitement
Décret 85-397 du 3 avril 1985	**Représentants syndicaux** - Mandat syndical/congrès national - Congrès international ou réunion des organismes directeurs - Réunion des organismes de directeurs de section syndicale	10 jours par an 20 jours par an 1h pour 1000h de travail effectuées	Convocation à présenter au moins 3 jours avant.	Avec traitement
Article 266 et 288 du code de procédure pénal	**Juré d'assises**	Durée de la session	Convocation	Avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ARTICLE 41- AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIFS MEDICAUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Décret 10 juin 1985	**Visite médicale obligatoire** dans le cadre de la médecine du travail Examens complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers	Durée de la visite ou examens. L'agent doit être en poste systématiquement avant et après la visite.	Convocation	Avec traitement
Décret n° 2017-472 du 03/04/2017	**Suivi ALD** Affectation longue durée – 21 pathologies reconnues	Durée du rendez-vous+ délai de route	Justificatif RDV + attestation justifiant la prise en charge en ALD	Avec traitement
	Visites chez spécialistes	Durée du rendez-vous + délai de route	Justificatif médical	Accordées dans les cas de maladie grave ou rare et quand la prise de RDV s'avère impossible hors des heures de services Avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ARTICLE 42- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	**Concours et examens**	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation.	
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	**Don du sang**	A la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de justificatifs.	

ARTICLE 43– AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Circulaire FP/ n° 901 du 23 septembre 1967	**Fêtes religieuses**	02 jours par an	Autorisation susceptible d'être accordée Peut-être fractionné en demi-journées selon le calendrier officiel	Avec traitement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ARTICLE 44 – CALENDRIER DES FETES LEGALES

REF. TEXTES	MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIF	CONDITIONS PARTICULIERES
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	- Jour de l'An - Lundi de Paques - Fête de Travail – 1er mai - Victoire 1945 – 8 mai - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête Nationale – 14 juillet - Assomption – 15 Août - Toussaint – 1er Novembre - Victoire 1918 – 11 Novembre - Noël	Le jour de la fête légale		

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ARTICLE 45 - PROTECTION SOCIALE

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES
Affiliés à la CNRACL
Temps complet et non complet > = à 28 h/semaine

NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE **Maladie professionnelle**	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 % + Prise en charge des frais médicaux
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	LONGUE MALADIE : 3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE : 5 ans	3 ans : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE contractée en service : 8 ans	5 ans : 100 % 3 ans : 50 %
MATERNITÉ	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ADOPTION	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines	100 %
PATERNITE	- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples	100 %
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité

Textes : Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 / Décret n°60-58 du 11 janvier 1960 / **Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992**

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES

Non affiliés à la CNRACL

Temps non complet < à 28 h/semaine

NATURE DU CONGÉ	**DURÉE**	**OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ** **(Traitement)**
ACCIDENT DU TRAVAIL **Maladie professionnelle**	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 %
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus)	
MATERNITÉ	Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines Durée pouvant être augmentée, selon le cas, de 11 à 18 jours, si adoption partagée	100 %
PATERNITE	- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Textes : Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 / Décret n°91-298 du 20 mars 1991 / Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

AGENTS NON TITULAIRES

NATURE DU CONGÉ	ANCIENNETÉ DE SERVICE	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE **Maladie professionnelle**	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %
	Après 1 an	2 mois	100 %
	Après 3 ans	3 mois	100 %
MALADIE ORDINAIRE	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %
	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50%
	Après 3 ans	6 mois	3 mois : 100 % 3 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
MATERNITÉ	Après 6 mois	- 16 semaines (1er et 2e enfant) - 26 semaines (à partir du 3e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	Après 6 mois	- 1er ou 2e enfant : 10 semaines - 3e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines	100 %

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

PATERNITE	Après 6 mois	- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	-	Durée totale : 1 an (Éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

IX – DISCIPLINE INTÉRIEURE

ARTICLE 46 -RETARDS OU ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou auprès de la direction générale de la collectivité ou de l'établissement. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de quarante-huit heures adresser à l'autorité dont il relève un certificat d'un médecin ou d'un chirurgien-dentiste.

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

ARTICLE 47- ACCES A LA STRUCTURE

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ARTICLE 48- SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties pendant les heures de service sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou la direction générale, sauf cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés informent leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail, afin d'assurer la bonne organisation du service.

ARTICLE 49- USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

L'agent doit veiller à la conservation du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle des objets appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans autorisation est strictement interdite et, de la même manière, lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité ou à l'établissement.

ARTICLE 50- CONDUITE D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la route pour la catégorie correspondante, en état de validité.

Il est de plus interdit :

- D'utiliser un véhicule de la collectivité ou de l'établissement sans autorisation du chef de service ou de la direction générale et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation,
- De dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles étrangères à la mission.

➢ ***cf. règlement intérieur utilisation de véhicule***

X- DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires.

ARTICLE 51- COMPORTEMENT PROFESSIONNEL ET MORALITE

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. L'agent **doit éviter tout ce qui serait de nature à compromettre la dignité de la fonction publique.**

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ARTICLE 52- L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE DE NEUTRALITE

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'article 26 du titre Ier dispose que **les « fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (nouveau)(...) les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions** ».

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

Le fonctionnaire 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. Tout agent doit veiller, lorsqu'il s'exprime, à ne pas adopter des prises de position de nature à donner au public une image négative discréditant l'administration.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public. L'obligation de neutralité est un principe de valeur constitutionnelle imposant aux fonctionnaires d'assurer le caractère neutre et laïc du service public. Cette obligation qui figure à l'article 25 du titre du 1er, est celle d'adopter un comportement dicté uniquement par l'intérêt du service et non par des convictions politiques ou religieuses.

ARTICLE 53- LOYAUTE ENVERS L'EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

ARTICLE 54- L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE

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

ARTICLE 55- OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

Le fonctionnaire a l'obligation de se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

ARTICLE 56- DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ARTICLE 57- LIBERTE D'OPINION

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

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

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

ARTICLE 58- OBLIGATION DE SERVICE FAIT ET PRINCIPE D'INTERDICTION DU CUMUL D'ACTIVITES

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25 septies.

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Les agents ont l'obligation d'effectuer effectivement leur service statutaire (art. 20, titre1er Statut général) sous peine de faire l'objet d'une retenue sur traitement, l'administration devant toutefois préciser les conditions dans lesquelles l'agent doit se tenir à sa disposition pour retenir une absence de service fait.

L'obligation générale de servir du fonctionnaire implique également l'exercice personnel, continu et désintéressé de la fonction. Le fonctionnaire doit assurer effectivement et personnellement son service en respectant les horaires de travail afin d'assurer une continuité du service public. L'article 25 septies du titre Ier, dispose : **« les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées » et pose ainsi le principe d'interdiction du cumul d'activités.**

L'administration peut obliger l'agent à reverser les sommes illégalement perçues dans le cadre d'une activité cumulée avec son activité de fonctionnaire, pour l'exercice de laquelle il n'a pas demandé d'autorisation.

Il existe des exceptions à ce principe de non-cumul (art. 25 septies) :

Extrait de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 :

« Il est dérogé à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative :

1° Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement ;

2° Lorsque le fonctionnaire, ou l'agent dont le contrat est soumis au code du travail en application des articles 34 et 35 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, occupe un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail.

La dérogation fait l'objet d'une déclaration à l'autorité hiérarchique dont l'intéressé relève pour l'exercice de ses fonctions.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

III. Le fonctionnaire qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

La demande d'autorisation prévue aux deuxième et troisième alinéas du présent III est soumise au préalable à l'examen de la commission mentionnée à l'article 25 octies de la présente loi, dans les conditions prévues aux II, V et VI du même article.

IV.-Le fonctionnaire peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice. Par dérogation au 1° du I du présent article, ces activités peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale.

Il peut notamment être recruté comme enseignant associé en application de l'article L. 952-1 du code de l'éducation.

V.-La production des œuvres de l'esprit, au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle, s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve de l'article 26 de la présente loi.

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

VI.-Sans préjudice de l'engagement de poursuites disciplinaires, la violation du présent article donne lieu au reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

VII.-Les conditions d'application du présent article, notamment la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire en application du IV, sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

ARTICLE 59- INFORMATION DU PERSONNEL

9-1- Panneau d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel **à coté du bureau des Ressources Humaines et dans le couloir d'entrée des locaux du Service Technique.**

Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CT, bourse de l'emploi, informations syndicales …).

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

9-2 - Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.
Les heures de réunion hors temps de travail seront à ***récupérées***

ARTICLE 60- REGLES DE CITOYENNETE

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

10-1- Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

L'agent a obligation de respecter, entretenir et garder en bon état de marche le matériel mis à sa disposition.

Il est interdit d'emmener chez soi les matériaux et consommables de la collectivité sauf accord de l'autorité territoriale.

10-2 – Téléphone et informatique

Le téléphone n'est autorisé que pour les communications professionnelles, sauf cas exceptionnelles.

Le matériel informatique (PC, imprimante, connexion Internet…) peut être utilisé, mais de manière raisonnable et de façon exceptionnelle.

10-3 - Affranchissement courrier

Le courrier personnel ne pourra pas être affranchi aux frais de la collectivité.

ARTICLE 61- UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL POUR LE SERVICE

Les agents qui utilisent leur matériel personnel doivent impérativement en informer l'assistant de prévention.

ARTICLE 62- EMPRUNT DE VEHICULE ET PETIT MATERIEL DE SERVICE

L'agent peut utiliser le véhicule de service UNIQUEMENT pour des raisons professionnelles.

☛ ***Cf. règlement intérieur véhicule.***

ARTICLE 63 - UTILISATION DU PORTABLE PERSONNEL AU TRAVAIL

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales. La communication doit être de courte durée.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

XI– PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 64 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.
Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

Stagiaires :
- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum du 03 jours
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée de 04 à 15 jours
- Exclusion définitive du service

Fonctionnaires :
Premier groupe :

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

Deuxième groupe :

· L'abaissement d'échelon,
· L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

Troisième groupe :

· La rétrogradation,
· L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

Quatrième groupe : saisine préalable du Conseil de discipline

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

Non titulaires :

· L'avertissement,
· Le blâme,
· L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée : saisine préalable de la Commission Consultative Paritaire
· Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

ARTICLE 65 - DROIT A LA DEFENSE

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

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

XII - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

ARTICLE 66 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Les modifications au présent règlement ont été présentés en Comité Technique, le 19 novembre 2021

Il a été adopté par le conseil municipal, le 08 décembre 2021.

Un exemplaire du règlement sera remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture. Dès ce moment, le règlement est opposable.

ARTICLE 67 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

ANNEXES

Organigramme de la collectivité
Délibérations sur astreintes et permanences
Protocole ARTT
Charte informatique d'utilisation du système d'information et de communication
Guide alcool
Guide Accident du travail/Trajet/Maladie professionnelle
Guide harcèlement
Règlement intérieur véhicule
Règlement intérieur formation

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

COMMUNE DE SALAZIE

REGLEMENT FORMATION DE LA COLLECTIVITE

Version originale soumise pour avis en CTP du : 28 juin 2012
Et Adopté par l'Assemblée délibérante en séance du : 23 août 2012

Mise à jour soumise pour avis en CTP du : 28 mars 2024
Et Adoptée par l'Assemblée délibérante en séance du : xxxxxxxxxx

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Préambule :

Ce règlement interne a pour objet de présenter le cadre légal et réglementaire en matière de formation des agents de la Fonction Publique Territoriale et de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de la Commune de Salazie.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

Les textes de références :

- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de Fonction Publique Territorial
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale et instaurant la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale.
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation d'intégration des agents de la Fonction Publique Territoriale.
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

SOMMAIRE

I – LA FORMATION D'INTEGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION

A- La formation d'intégration

B- La formation de professionnalisation

II – LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

III – LA FORMATION SYNDICALE

IV – LA FORMATION PERSONNELLE

A – La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

B – Le Bilan de Compétences (BC)

C - Le Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

D – La Formation professionnelle

E- Le congé de transition professionnelle

V – LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

VI – LE COMPTE D'INTEGRATION CITOYEN

VII- LA LUTTE CONTRE L'ILLETRISME

VIII- LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

IX- LA FORMATION DIPLOMANTE ET QUALIFIANTE

X – DISPOSITIONS COMMUNES

A – Divers

B – procédures d'inscription

C – Frais d'inscription et de déplacement

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

I – LA FORMATION D'INTEGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION

Références *:*
décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à l formation obligatoire des fonctionnaires territoriaux
décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la FPT

A – La Formation d'Intégration

La formation d'intégration relève de la formation professionnelle tout au long de la vie. Elle vise à faciliter l'intégration de l'agent par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exerce sa mission. Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.
Elle est réalisée dans l'année qui suit la nomination afin de permettre la titularisation.

1- Bénéficiaires : tous les agents stagiaires pour tous les cadres d'emplois, les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an.

2- Durée de la formation :

. 05 jours : catégorie C
. 10 jours : catégorie A et B

3- Dispenses :

. agents de la catégorie A+
. sapeurs-pompiers
. police municipale
. totale ou partielle en concertation avec l'agent, compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences : demande à transmettre au CNFPT
. totale ou partielle à la demande de l'agent justifiant d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle minimum de 03 ans
. autorisée par le CNFPT attestant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.
. nomination par promotion interne

A noter : les agents à temps partiel et à temps non complet suivent le même suivent le même nombre de formation statutaire obligatoire.

4- Financement de la formation et frais :

- Les frais sont pris en charges par le CNFPT
- Les frais de transport et d'hébergement sont pris en charges par le CNFPT selon le barème en vigueur et suivant le règlement intérieur de formation de la collectivité

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

B – La Formation de Professionnalisation

Références *:*
Code générale de la fonction publique article L.422-28 et suivants
Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

La formation de professionnalisation permet l'adaptation à l'emploi puis le maintien à niveau des compétences. Elle comprend :

- La formation de professionnalisation au premier emploi
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

1- Bénéficiaires :

- **Formation de professionnalisation au 1er emploi** : tous les agents nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.

- **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière** : tout fonctionnaire, sauf les médecins territoriaux

- **Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste de responsabilité** :

. tout fonctionnaire y compris les médecins territoriaux (emplois fonctionnels, emplois éligibles à la NBI, emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale après avis de Comité Technique)

. les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée égale ou supérieure à 01 an.

2 - Durée de la formation :

- **Professionnalisation au 1er emploi** : effectué dans les deux ans suivant la nomination :

. Cat. A et B : minimum 05 jours *à* 10 jours
. Cat. C : minimum 03 jours *à* 10 jours

- **Professionnalisation tout au long de la carrière** : *05 ans suivant la professionnalisation au 1er emploi*

Cat. A, B et C : 02 jours à 10 jours par période de.

- **Professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité** : *a* effectué dans les 06 mois suivant la Nomination
Cat. A, B et C : 03 jours à 10 jours.

2- Dispenses :

- sapeurs-pompiers **et** police municipale soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire,
- totale ou partielle en concertation avec l'agent, comptes tenu de ses formations professionnelles et bilans de compétences, demande à transmettre par l'autorité au CNFPT (article 17 du décret n° 2008-512),

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

- totale ou partielle de la formation de professionnalisation au 1er emploi à la demande de l'agent s'il justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle de 03 minimum (article 18 du décret n° 2008-512),
- décidées par le CNFPT sur présentation d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée (article 19 du décret n° 2008-512).

3- Financement et frais :

- Les frais sont pris en charges par le CNFPT
- Les frais de transport et d'hébergement sont pris en charges par le CNFPT selon le barème en vigueur et suivant le règlement intérieur de formation de la collectivité

II – LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

Références :
- *Code général de la fonction publique articles L.421-1 et suivants*
- *Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale*
- *Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics + décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat + arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux et indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décretn°2006-781 du 3 juillet 2006*

Cette formation fait partie de formation professionnelle tout au long de la vie. Elle est dispensée dans le but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

Elle a pour objectif :

- Assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail
- Veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi
- Développer les compétences ou en acquérir de nouvelles

1-Bénéficiaires : agents titulaires, stagiaires, contractuels.

2- Durée de la formation : pas de limite réglementaire.

3- Modalités :

- la demande peut émaner ou de l'employeur de service ou de l'agent, cependant un deuxième refus doit être justifié par l'employeur et soumis à l'avis de la CAP et CT,
- La demande peut venir de l'agent à conditions de satisfaire ses obligations de formation de professionnalisation

4- Financement :

- Si à l'initiative de la collectivité : les frais de transport, hébergement et repas sont à la charge de la collectivité
- Si à l'initiative de l'agent : la collectivité évalue le niveau de prise en charge conformément au règlement formation de la collectivité
- Si organisé par le CNFPT : tous les frais pris en charge par le CNFPT

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

III- LA FORMATION SYNDICALE

Références :
- Code général de la fonction publique article L.215-1
- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.
- Arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale.

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session de formation en rapport avec le droit syndical.

L'objectif est d'acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales.
Ces actions de formation ne font pas partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.

1-Bénéficiaires :

. agents fonctionnaires
. agents contractuels

En aucun cas ce congé n'est obligatoire, même pour les agents faisant partie d'une organisation syndicale.

2- Durée : 12 jours ouvrables par an

3- Financement : organisation syndicale

IV – LA FORMATION PERSONNELLE

La formation personnelle n'a aucun lien direct avec l'emploi. Elle permet d'étendre et de parfaire la formation en vue de satisfaire des projets professionnels et personnels.

Les différentes actions entrant dans le cadre de la formation personnelle sont :

A – La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Références
- Code général de la fonction publique articles L.422-1 et suivants
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Code de l'éducation articles L.335-5, L.335-6, L.613-3 et L.613-4

La VAE permet de faire valider des expériences professionnelles pour obtenir, tout ou partie, d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat dans un but professionnel.

1 – Bénéficiaires :

Les fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux.

• Plus largement, toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée ou non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau de l'article L.221-2

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

du Code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction élective locale en rapport direct avec la certification diplôme, titre visée.

• Toute personne peut également demander la validation des études supérieure qu'elle a accomplies, notamment à l'étranger

2 – Durée de la formation : 24 heures du temps de travail de l'agent (fractionnable)
Cette durée est portée annuellement à 72 heures de temps de services pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4
- Agent en situation de handicap
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

3 – Modalités :

- la démarche est à l'initiative de l'agent,
- la demande doit être adressée à l'organisme certificateur qui délivre le titre ou le diplôme,
- la demande de congé doit être adressée au plus tard 60 jours avant le début de la VAE, cette demande doit préciser le diplôme ou le certificat de qualification viser, les dates, la nature et la durée des actions,
- la Collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception de la demande,
- l'agent ayant bénéficié d'un congé VAE, doit attendre un an avant de pouvoir en bénéficier un autre.

4 –Financement :

La Collectivité peut prendre en charge la participation financière de la VAE de l'agent, selon les disponibilités des crédits accordés (une convention tripartie obligatoire entre l'agent, la collectivité et l'organisme de formation).

La Collectivité peut demander le remboursement des frais si l'agent perd le bénéfice du congé.

B – Le Bilan de Compétences (BC)

Références
- *Code général de la fonction publique articles L.422-1 et suivants*
- *Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.*

Les agents peuvent bénéficier d'un bilan de compétences pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Le bilan de compétences a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

1 – Bénéficiaires :

- Les fonctionnaires
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent
- Les assistants maternels et familiaux

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

2 – Durée de la formation : 24 heures du temps de travail de l'agent (fractionnables).
Cette durée est portée à 72 heures de temps de services pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4
- Agent en situation de handicap
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

3– Modalités :

- la demande peut être à l'initiative de l'employeur ou de l'agent lui-même ;
- la demande doit être adressée à l'organisme 60 jours avant le début du bilan de compétences indiquant les dates, la durée, le prestataire ;
- les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou un tiers qu'avec l'accord de l'agent ;
- l'agent peut bénéficier que de 02 congés pour bilan de compétences et le 2nd peut être accordé que 05 ans après le 1er.
- dans un délai de **30 jours** suivant la réception de la demande, la collectivité doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

4 – Financement :

La Collectivité peut prendre en charge la participation financière de la VAE de l'agent, selon les disponibilités des crédits accordés. Une convention tripartie (agent, collectivité et organisme de formation) est obligatoire.

La Collectivité peut demander le remboursement des frais si l'agent perd le bénéfice du congé.

C- LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (REP)

La REP doit être distinguée de la VAE.

C.1 – REP concours ou équivalence de diplôme

La reconnaissance de l'expérience professionnelle permet à un agent d'accéder à un concours (sur titre et externe) sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé.

La demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription. Celle-ci peut être effectuée à tout moment (dossiers téléchargeables sur le site du cnfpt.fr).

C.2 – REP formation

Les demandes sont examinées par l'autorité organisatrice du concours ou des commissions spécifiques selon le type de diplôme requis pour se présenter au concours externe. Elles apprécient l'expérience professionnelle des candidats en l'absence totale ou partielle de diplôme. La commission procède à une comparaison des connaissances, compétences et aptitudes acquises par le candidat avec celles attendues au regard du diplôme requis.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Seuls les titres de formation et l'expérience professionnelle relevant du domaine d'activité de la profession à laquelle le concours donne accès seront pris en compte.

D- LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Références
- *Code générale de la fonction publique articles L.422-1 et suivants*
- *Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.*
- *Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics + décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat + arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux et indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.*

La formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne sont pas proposés par l'administration.

1 – Bénéficiaires :

- tous les agents titulaires à temps complet ou non, à temps partiel justifiant d'au moins 03 ans de services effectifs dans la fonction publique,
- tous contractuels sur emploi permanent et qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la collectivité dans laquelle il demande la formation.

2 – Durée de la formation : le congé est accordé pour une durée maximum de 03 ans sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnée en semaines, journées ou demi journées.

Par dérogation, cette durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4
- Agent en situation de handicap
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

3– Modalités :

- la demande de congé doit parvenir à l'autorité 90 jours avant le départ à l'avance, indiquant la date, la nature, la durée et le nom de l'organisme ;
- la Collectivité dispose d'un délai de 30 jours à la réception de la demande pour motivée sa réponse ;
- L'agent a droit au versement d'une indemnité égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevrait au moment de la mise en congé, mais ne doit cependant pas dépasser le traitement référent à l'indice brut.
- Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus de rémunération, d'indemnités de résidence et de supplément familial de traitement.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

- L'agent bénéficiant de cette formation, a l'obligation de rester au service de la collectivité pendant une période égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. Sinon, il est tenu de rembourser les indemnités reçues à concurrence de la durée de service non effectuée.
- Les nécessités de service peuvent justifier un refus. Sur la base de ces motifs, l'autorité territoriale peut opposer au fonctionnaire un refus de formation sans consultation de la CAP compétente. Au-delà du 1er refus, l'avis de la CAP est obligatoire, mais l'autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors dans un délai d'un mois informer la CAP des motifs qui l'ont poussée à ne pas suivre cet avis.

4- Financement :

- Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité.
- Les collectivités employant moins de 50 agents à temps complet peuvent être remboursées par le CDG de tout ou partie du montant des indemnités versées à l'agent pendant son congé de formation professionnelle.
- Dans les 30 jours qui suivent la demande, la collectivité peut décider que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG.
- Concernant la prise en charge des frais annexes : le niveau et les modalités de prise en charge des frais annexes (frais de déplacement, d'hébergement, de repas) doivent être arbitrés par les collectivités. Le règlement de formation doit recenser les décisions arrêtées par l'employeur.

E- LE CONGE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Références
- Code générale de la fonction publique articles L.422-3
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale articles 34 et suivants

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constaté d'un commun accord entre l'agent et la collectivité qui l'emploie, de suivre une action ou un parcours de formation longs, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

1- Bénéficiaires

Les fonctionnaires, agents contractuels et assistants maternels ou familiaux, appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;
- Agent en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 du CGFP ;
- Agent pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

2- Durée :
3-

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale d'un an.
Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées.
Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, à la demande du fonctionnaire, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

4- Modalités

La demande de congé :

La demande doit être présentée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation.
La demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

La réponse de la collectivité :

- La collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.
- Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.
- La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée.
- En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service

5- Financement

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité, le cas échéant dans la limite d'un plafond.
La collectivité peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

IV- LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Références
- Code général de la fonction publique articles L.422-8 et suivants
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10 mai 2017

1-Bénéficiaires

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires.
- Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI).
- Apprentis et contrats aidés.
- Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à la collectivité d'accueil selon les règles qui lui sont applicables.
- Lorsque l'agent est mis à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

2-Alimentation du compte

L'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.
Le plafond maximum de 150 heures ne peut être dépassé sur une période continue de 6 ans.

- Les droits sont acquis à la fin de chaque année.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

- Pour un agent à temps non complet : calcul au prorata du temps travaillé.
- Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

3-Modalités d'alimentation spécifique :

Afin de faciliter l'accès à la formation des agents les moins diplômés ainsi que ceux ayant un risque d'inaptitude, un crédit d'heure supplémentaire a été mis en place.

• **Pour les agents les moins diplômés** :

Pour un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau 3 : 50h maximum par an avec un plafond relevé à 400h (le plafond maximum de 400 h ne peut être dépassé sur une période continue de 8 ans).

• **Pour prévenir l'inaptitude** :

Pour un agent souhaitant prévenir une situation d'inaptitude physique : crédit d'heures supplémentaires, dans une limite de 150h, qui peut être complété par :

. 300 h au total pour un agent à temps complet ou temps partiel
. 550 h au total pour un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles.

Afin d'en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par le médecin du travail attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

4-Alimentation et utilisation des droits

Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

5-Gestion des droits :

Elle recouvre l'alimentation des comptes, l'instruction des demandes et le financement éventuel :

- Pour un agent en poste : l'employeur de l'agent au moment où il fait sa demande,
- Pour un agent en détachement : l'organisme d'accueil,
- Pour un agent mis à disposition : l'établissement d'origine à défaut d'une convention spéciale prévoyant le contraire.

6-Consommation des droits :

Une consommation anticipée des heures du CPF est possible. Conditions :

- Utilisation au maximum des droits pouvant être acquis au cours des deux années civiles suivant la demande, soit 50 h pour un agent à temps plein ou à temps partiel ;
- Accord de l'employeur.

NB : les agents en CDD ne peuvent utiliser plus de droits que ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'au terme de leur contrat

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Les heures consommées au titre du CPF peuvent l'être en complément :

- Du congé de formation professionnelle
- Du congé pour validation des acquis de l'expérience
- Du congé pour bilan de compétences
- Pour préparer des examens et concours
- Des heures de formation acquises au titre du Compte d'Engagement Citoyen

7-Portabilité des droits :

Les droits du CPF sont attachés à la personne de l'agent et non à son employeur.

- Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Ainsi, les droits acquis avant le recrutement dans la fonction publique sont conservés.
- Perte de la qualité d'agent public : les droits peuvent toujours être utilisés mais selon les modalités du régime dont l'agent relève au moment de la demande.

8-Formations demandées :

- L'agent peut utiliser son CPF pour : obtenir un diplôme, un titre, une certification (exemple : permis de conduire), ou un certificat de compétence.

- Les actions de formation peuvent être inscrites au plan de formation/dans l'offre de formation d'un employeur public ou proposées par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations prévues par le code du travail.

- Si plusieurs actions de formation permettent de satisfaire à la demande de l'agent, priorité est accordée à la formation assurée par l'employeur du demandeur.

9-Les actions de formation demandées

Pour rappel, certaines actions de formation revêtent un caractère prioritaire lorsqu'il s'agit de :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,

- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,

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

NB : Sont donc exclues du champ d'application du CPF les formations obligatoires ainsi que les formations de perfectionnement et de professionnalisation. Le CPF peut être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échant en combinaison avec le compte épargne temps.

10-L'accès prioritaires pour certains agents

Les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

titre professionnel correspondant au niveau 4
- Agent en situation de handicap
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

Bénéficient d'un accès prioritaire aux formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre de l'utilisation du CPF, dans les conditions suivantes :

• Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit.
• Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure ellemême.
• Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.

11-Dépôt de la demande :

• Avant le dépôt de sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre.

L'accompagnant peut-être :

- Un conseiller au sein de la propre administration de l'agent,
- Le Centre de Gestion,
- Le service public régional de l'orientation (notamment si l'agent souhaite rejoindre le secteur privé).

• Aucune ancienneté de service n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés à ce compte.
• La demande de formation est à l'initiative de l'agent et doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande.
• Un accord écrit de l'employeur est nécessaire sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.
• L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut rejet implicite.

12-Si refus de l'employeur

• Il doit être motivé et peut être contesté devant l'instance paritaire compétente.
• Si l'employeur a refusé deux années consécutives : le 3ème rejet d'une formation de même nature ne pourra être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente
• L'employeur ne peut refuser les formations relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales. Seul un report d'une année sur l'autre en raison des nécessités de service est possible. Elles concernent notamment la communication en Français et les règles de calculs et de raisonnement mathématiques. (article L6121-2 du code du travail)

13-Financement :

Prise en charge des frais pédagogiques et possibilités des frais de déplacements

VI- LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Références
- Code général de la fonction publique articles L.422-4 et suivants
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Circulaire du 10 mai 2017 relative à la campagne 2017/2018 de recrutement d'apprentis au sein de la fonction publique d'Etat

Le Compte d'Engagement Citoyen est une composante du Compte Personnel d'activité et permet d'acquérir
des droits sur le Compte Personnel de Formation (CPF).

Il permet une valorisation des activités citoyennes, bénévoles ou de volontariat de l'agent par l'obtention de droits à formation supplémentaires à ceux acquis au titre du CPF.

1- Bénéficiaires

Tous les agents de la fonction publique :

• Fonctionnaires titulaires ou stagiaires
• Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI)
• Apprentis dès 15 ans par dérogation et contrats aidés

Le Compte d'Engagement Citoyen reste acquis par son titulaire jusqu'à son utilisation ou la fermeture du compte.

2- Alimentation du compte :

- L'agent titulaire du compte décide des activités qu'il souhaite recenser sur ce compte. Les activités bénévoles ou de volontariat sont recensées dans le cadre du traitement automatisé de données à caractère personnel.
- Une durée minimale d'engagement, variable en fonction de l'activité, est nécessaire afin de permettre l'acquisition de 240 euros (correspondant à 20 heures) sur le compte personnel de formation.
- Le montant des droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen ne peut excéder un plafond de 720 euros (correspondant à 60 heures).
- Ces droits supplémentaires ne sont pas pris en compte dans le calcul du plafond des 150h du CPF et sont donc mobilisables en complément.

3- Consommation des droits :

• Les heures acquises au titre de l'engagement citoyen peuvent être mobilisées après utilisation des heures inscrites sur le CPF.
Sauf pour les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions. Seules les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent financer ces actions.

• Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut plus utiliser les droits du CPF. Il peut seulement utiliser ses heures du CEC pour financer des actions de formation destinées à l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice des missions citoyennes.

• Lorsque le titulaire du CEC a fait valoir ses droits à la retraite, un organisme paritaire collecteur désigné par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle, assure cette prise en charge.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

4- Formations demandées : les heures acquises au titre du CEC peuvent être utilisées pour :

• Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat mentionnées à l'article L.5151-9 du code du travail.

• Mettre en œuvre du projet professionnel de l'agent en complément des heures inscrites sur le CPF. L'utilisation d'une heure de formation est estimée à 12 euros.

5- Financement :

La mobilisation des heures cumulées sur le compte est financée par :

• L'Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique (sauf réserve communale de la sécurité civile), l'activité de maitre d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif.

• La commune pour la réserve communale de sécurité civile.

• L'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire.

• L'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le SDIS, la commune ou L'EPCI pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

La collectivité ou l'établissement qui a pris en charge la formation est remboursé par ces administrations. Le remboursement se fait dans les délais et limites d'un plafond arrêté par les ministres chargés de la formation professionnelle, de la vie associative, des collectivités territoriales, de la santé, de la sécurité civile, de la défense et du budget.
Quand le coût de l'heure de formation excède ce plafond, une valorisation monétaire supplémentaire des heures de formation dans la limite du plafond peut être accordée sur demande de l'usager par la mobilisation d'un nombre d'heures supplémentaires du Compte d'Engagement Citoyen.
La Caisse des dépôts et consignations doit fournir les informations nécessaires aux entités qui financent la formation périodiquement.

VII – LA LUTTE CONTRE L'ILLETRISME

Code général de la fonction publique articles L.421-1 et suivants :
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

La personne a fréquenté l'école mais divers obstacles l'ont empêchée d'acquérir ou l'ont amenée à perdre les savoirs minimaux requis dans la vie professionnelle.
Il s'agit donc de :

. Réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels
. Renforcer la qualité des conditions de travail
. Permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.

L'illettrisme peut être lourd de conséquences pour l'agent, ses collègues, les usagers voire la collectivité elle-même : développement personnel et professionnel, respect des règlements en vigueur, accueil et dialogue avec l'usager, lecture de plans, schémas, documents administratifs, calculs, dosages…

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

1- Bénéficiaires :

Tous les agents de la collectivité, titulaires ou contractuels, qui ne maitrisent pas les savoirs de bases : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.

2- Durée : pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure

3-Financement et frais : Certaines actions pris en charge par le CNFPT ou Par la collectivité

VIII – LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

Références *:*
Code général de la fonction publique articles L.421-1 et suivants
Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux de la fonction publique territoriale.

Cette formation vise à permettre aux agents à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

1 – Bénéficiaires : tous les agents titulaires, stagiaires et contractuels.

2 – Durée de la formation : En fonction du concours ou examen préparé

3 – Modalités :

- la démarche est à l'initiative soit de l'agent, soit de l'employeur ;
- la préparation est accordée sous réserve de nécessité de service ;
- pour les préparations de plus de 8 jours, un délai de 12 mois doit être respecté entre 02 sessions, et de 06 mois pour une durée de moins de 08 jours ;
- si l'action n'a pu être suivie dans sa totalité du fait de nécessité de service, les conditions de délai ne s'appliquent plus.

5- Financement et frais

Frais pédagogique :

. Par le CNFPT : prises en charges par le CNFPT sur les cotisations
. Hors CNFPT : soit par la collectivité (selon conditions) ou par l'agent

Déplacement, hébergement et restauration : à la charge du stagiaire

IX- LA FORMATION DIPLOMANTE ET QUALIFIANTE

Références : Code général de la fonction publique articles L422-1 et suivants

Ce type de formation vise à obtenir un diplôme ou une qualification reconnue.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

1- **Bénéficiaires** :

. agents titulaires
. agents contractuels

2- **Durée** : selon le diplôme ou la qualification visée

3- **Financement et frais** :

. à l'initiative de la collectivité : intégralement prise en charge
. à la demande de l'agent : sur décision selon le besoin de la collectivité

X – DISPOSITIONS COMMUNES

A – DIVERS

Sauf pour la formation professionnelle, les dispositions suivantes sont communes à l'ensemble des formations :

- toutes les formations se déroulent pendant le temps de travail de l'agent *(article 4 du décret n° 2008-512)* ;
- l'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation
- la collectivité informe les agents chaque année, sur leur situation au regard de leurs formation obligatoire *(article 4 du décret n° 2008-512)*
- une attestation de fréquentation délivrée par l'organisme de formation doit être présentée à l'autorité à la fin de chaque formation sous peine de perdre le bénéfice du congé (sauf CNFPT qui est transmis automatiquement)
- pour tout départ en formation, l'agent doit transmettre une demande d'autorisation d'absence à laquelle est jointe la convocation à l'autorité
- un ordre de mission doit être établie pour l'agent qui doit se rendre en formation en dehors de son lieu de travail
- si la formation se déroule le jour habituellement travaillé, il est considéré comme temps de travail ;
- si la formation se déroule le jour habituellement non travaillé ou être indemnisés selon le choix de la collectivité.
- tout agent s'étant inscrit à une formation CNFPT et qui ne peut y assister pour nécessité de service, doit obligatoirement faire parvenir le bulletin de désistement 08 jours avant la date au service des ressources humaines qui transmettra.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent. A défaut d'accord, l'agent suit une formation d'une durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale, en concertation avec le CNFPT (article 12 du décret n° 2008-512).

B – PROCEDURES D'INSCRIPTION

Tous les agents souhaitant suivre une formation CNFPT doivent demander l'avis du responsable de service et transmettre le bulletin d'inscription au service des ressources humaines qui transmettra.
Pour toutes les formations payantes, les besoins doivent être motivés et transmis au service des RH, avec avis du responsable de service.

C – FRAIS D'INSCRIPTION ET DEPLACEMENT

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

- les frais de déplacements sont à la charge de l'agent ;
- le paiement des formations obligatoires est pris en charges par la Collectivité.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

REGLEMENT INTERIEUR
CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION
DES VEHICULES *DE SERVICE*

Préambule

La Commune de Salazie dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Sont considérés comme véhicule de service les véhicules dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les heures et jours d'exercice de celle-ci et qui demeurent, le reste du temps, à la disposition du service.

La bonne gestion de ces véhicules, notamment en termes d'entretien, mais également les contraintes juridiques qui s'imposent à la collectivité et à ses agents, supposent que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.

TITRE I - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Article 1er : Tout agent de la collectivité à qui, en raison des nécessités de ses fonctions, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par le Maire dans le cadre des délégations reçues

Article 2 : L'accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui est attribué. La validité de cette accréditation cesse dès que l'agent quitte le service pour lequel elle lui a été délivrée.

Article 3 : Aucune accréditation n'est valable si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. L'accréditation cesse en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire. Par ailleurs, les agents titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an ne peuvent faire l'objet d'une accréditation.

Article 4 : La Direction Générale des Services peut faire convoquer par un médecin un agent dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'accréditation cesse en cas d'inaptitude reconnue.

Article 5 : Toute mise à disposition d'un véhicule au profit de personnes étrangères aux services de la collectivité est interdite.

Article 6 : Les agents mis à disposition de la collectivité, les vacataires, les vacataires, les collaborateurs occasionnels et les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec la collectivité peuvent être accrédités à conduire un véhicule de l'administration, sous réserve qu'ils réunissent les conditions mentionnées ci-dessus.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

TITRE II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 7 : L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par le chef de service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances, formation).

Article 8 : Pour des facilités d'organisation, un agent disposant d'un véhicule de service de façon régulière ou quasi-permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile.

Article 9 : En cas de congés ou d'absence, le véhicule pourra être utilisé par d'autres services de la collectivité. Le véhicule remisé est déposé au service les week-ends et en cas d'absence.

Article 10 : Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire de la Commune de Salazie. Des élargissements temporaires de ce périmètre peuvent être autorisés par ordre de mission signé par le chef de service et transmis au service des Ressources Humaines.

Article 11 : Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit respecter le code de la route et doit s'assurer :

- de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.
- de l'aptitude du véhicule à rouler en conformité avec les règles de la route (triangle de pré-signalisation, gilet rétroréfléchissant…)

Les délais de contrôles et d'entretien préconisés par le constructeur doivent être respectés.
Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée au service affectataire du véhicule et/ou au service logistique du service technique.

Article 12 : Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné **systématiquement** à chaque déplacement (en cas de déplacement multiple par un même conducteur, les destinations successives sont indiquées dans la case destination sur une seule ligne, le kilométrage indiqué étant celui de fin de journée) par tout utilisateur. Le Directeur ou le responsable de service veillera à ce que cette formalité soit correctement remplie.
Le carnet de bord est placé dans la boîte à gants.

Article 13 : Aucune personne non autorisée ne peut prendre place à bord d'un véhicule de service.
Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures **dans le cadre du service**. (Une tolérance sera admise pour couvrir les besoins de la vie courante tels qu'ils sont considérés par la jurisprudence)
Tout usage à titre privé du véhicule de service est interdit.

Article 14 : chaque véhicule dispose d'une carte carburant dotée d'un code confidentiel.
La saisie du kilométrage au compteur est obligatoire à chaque prise de carburant.
En cas de perte ou de vol, informer immédiatement le service logistique.

TITRE III - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Pour des raisons liées à l'intérêt du service, des autorisations de remisage à domicile d'un véhicule de service pour le trajet travail/domicile peuvent être attribuées.

Article 15 : Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule à leur domicile, selon les modalités suivantes :

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-DM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

- affectation dans les secteurs écartés de la commune
- utilité d'intervention rapide
- autorisation exceptionnelle (pour réunion à l'extérieur…)

Article 16 : Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent.

Article 17 : Dans le cas du remisage à domicile, l'usage **privatif du véhicule est également strictement interdit**. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule.

Article 18 : Les agents entrant dans un dispositif d'astreinte peuvent bénéficier d'un remisage à domicile ponctuel lorsqu'ils sont d'astreinte afin qu'ils puissent à tout moment assurer une présence rapide sur les lieux en cas de sollicitation.

Article 19 : Les agents bénéficiant d'un véhicule de service avec remisage à domicile sont responsables du véhicule et doivent assurer toutes les démarches nécessaires en cas de dégradation ou de sinistres survenus pendant la période d'immobilisation du véhicule. En conséquence, l'agent doit respecter les prescriptions suivantes :

• Remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé ;

• Prendre toutes les dispositions pour éviter les vols et les dégradations : fermeture à clé du véhicule, activation du ou des systèmes antivols éventuels, dissimulation de tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs, etc. Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police sert de preuve de la non responsabilité de l'agent.

Article 21 : l'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile signe une convention avec la collectivité. Cette autorisation sera formalisée par un arrêté, après avis du Comité Technique et approbation par l'assemblée délibérante chaque année.

TITRE IV – ACCIDENT - ASSURANCE

Article 20 : En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance… du (ou des) tiers et des témoins.
Le constat amiable dûment rempli devra être immédiatement transmis au responsable de service ou à la Direction.
Le sinistre doit être déclaré sous 24 heures auprès de l'agent en charges des contrats d'assurance. Ce dernier dispose, en vertu de de l'article L1113-2 du code des assurances, d'un délai de 05 jours ouvrés pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

Article 21 : <u>Dommage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service</u> :

La Commune de Salazie est responsable des dommages subis par un agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.
L'agent pourra faire sa déclaration d'accident de service ou de trajet selon la procédure applicable dans la collectivité (réf. Guide utilisation accident de travail/trajet).

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la collectivité.

La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

La responsabilité personnelle de l'agent pourra être recherchée en cas d'usage d'un véhicule de service ne respectant pas les dispositions du présent règlement intérieur.

Article 22 : Dommage subis par les tiers :

la Commune est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.
Toutefois elle pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, tout ou en partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle à l'origine de l'accident (conduite sous l'emprise de l'alcool, conduite sans permis de conduire…).

- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart notoire de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

- En cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur.

TITRE V – RESPONSABILITES

Article 23 : un véhicule utilisé par une personne est placé sous son entière responsabilité, notamment en ce qui concerne tout évènement lié à son utilisation.
Les véhicules attribués à une direction/service sont placés respectivement sous la responsabilité du responsable/directeur de service. Il appartient donc à ce responsable d'organiser l'utilisation quotidienne des véhicules dont il a la charge, par un système de réservation ou de mise à disposition garantissant la traçabilité des conducteurs et des déplacements.

Dans le cas d'une infraction au Code de la route constatée concernant un véhicule sous sa responsabilité, il appartient à la direction/service affectataire d'obtenir le règlement de celle-ci et de traiter les litiges ou correspondances concernant celles-ci.

Article 24 : Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas :

- de non respect des règles du Code de la Route
- du règlement intérieur de l'utilisation des véhicules
- en cas d'annulation ou de suspension du permis de conduire

Article 25 : En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Article 26 : En cas de suspension, retrait ou annulation de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.

L'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable, s'il ne révélait pas à sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024

TITRE VI – AUTRES DISPOSITIONS

Article 27 : En application des dispositions du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 relatif aux conditions et modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales, les trajets effectués avec un véhicule de service ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, à l'exception des frais de péage, de stationnement, des indemnités de repas ou de nuitée selon le régime du droit commun.

Article 28 : Avant tout transport de marchandise qui sortirait de l'activité habituelle du service (modification importante de la valeur, de la quantité ou du type de la marchandise), il convient d'informer la direction en charge des assurances.

Article 29 : La Collectivité ne procède à aucun remboursement de frais de stationnement

Article 30 : L'usage d'un véhicule personnel par un agent dans le cadre son activité professionnelle est par principe interdite sauf autorisations expresses et exceptionnelles qui peuvent être accordées par le chef de service ou directeur si l'intérêt du service le justifie.
Dans le cas où l'agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'indemnisation des dommages que pourrait subir ou causer le véhicule personnel est expressément exclue.
L'agent doit veiller à posséder une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Article 32 : La Direction Générale est chargée de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20240409-2024-CM-041-DE
Date de télétransmission : 17/04/2024
Date de réception préfecture : 17/04/2024