Règlement intérieur adopté en Conseil d’Administration / Conseil Municipal le ……………….  
Avis favorable du CST le ……………….

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »

**Références :**

Code du travail

Code général des collectivités territoriales

Code général de la fonction publique

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

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

Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

**Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale**

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

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

Décret n° [85-1250](http://www.cigversailles.fr/ciggc/login?user_name=web&password=web&redirect=ShowPage?Template=Records/frmRecords.htm;DBName=CIGDOC;TableName=STATUTConsult;UseFM=yes;ContextParams=R.LIST.DoAfterOnload=SHOW_FIRST_RECORD;Query=REFERENCE:85-1250&UseFM=yes)du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.  
  
Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l’application de l’article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Décret n° [89-677](http://www.cigversailles.fr/ciggc/login?user_name=web&password=web&redirect=ShowPage?Template=Records/frmRecords.htm;DBName=CIGDOC;TableName=STATUTConsult;UseFM=yes;ContextParams=R.LIST.DoAfterOnload=SHOW_FIRST_RECORD;Query=REFERENCE:89-677&UseFM=yes) du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

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

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié relatif aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 modifié relatif à l’application de l’article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

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

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

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

Décret n° [2004-878](http://www.cigversailles.fr/ciggc/login?user_name=web&password=web&redirect=ShowPage?Template=Records/frmRecords.htm;DBName=CIGDOC;TableName=STATUTConsult;UseFM=yes;ContextParams=R.LIST.DoAfterOnload=SHOW_FIRST_RECORD;Query=REFERENCE:2004-878&UseFM=yes) du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

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.

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

Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat

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

Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale

Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

Circulaire NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l’incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l’article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d’absence dans le cadre d’une assistance médicale à la procréation. (Article L.1225-16 du Code du travail modifié par l’article 87 de la Loi N°2016-41 du 26/01/2016).

**SOMMAIRE**

[TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES À L’ORGANISATION DU TRAVAIL 6](#_Toc93397847)

[*Chapitre 1 : ORGANISATION DES SERVICES* 6](#_Toc93397848)

[*Chapitre 2 : TEMPS DE TRAVAIL* 6](#_Toc93397849)

[Article 1 : Durée annuelle du temps de travail effectif…………………………………………………………………………..6](#_Toc93397850)

[Article 2 : Temps de travail hebdomadaire / horaires……………………………………………………………………………7](#_Toc93397851)

[Article 3 : Heures supplémentaires/Heures complémentaires……………………………………………………………….8](#_Toc93397852)

[Article 4 : Le temps partiel……………………………………………………………………………………………………………………..9](#_Toc93397853)

[*Chapitre 3 : CONGÉS*………………………………………………………………………………………………………………………………….12](#_Toc93397854)

[Article 1 : Congés annuels…………………………………………………………………………………………………………………….12](#_Toc93397855)

[Article 2 : Congé de paternité et d’accueil de l’enfant………………………………………………………………………….14](#_Toc93397856)

[Article 3 : Jours fériés…………………………………………………………………………………………………………………………..14](#_Toc93397857)

[Article 4 : La journée de solidarité………………………………………………………………………………………………………..15](#_Toc93397858)

[Article 5 : Jours ARTT……………………………………………………………………………………………………………………………15](#_Toc93397859)

[Article 6 : Jours d’ARTT et temps partiel………………………………………………………………………………………………16](#_Toc93397860)

[Article 8 : La gestion des jours ARTT…………………………………………………………………………………………………….16](#_Toc93397861)

[Article 9 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT………………………………………………..17](#_Toc93397862)

[Article 10 : Compte-Épargne Temps……………………………………………………………………………………………………..18](#_Toc93397863)

[Article 11 : Don de jours………………………………………………………………………………………………………………………20](#_Toc93397864)

[*Chapitre 4 : ABSENCES POUR MALADIE ET ABSENCES POUR ACCIDENT*…………………………………………………….20](#_Toc93397865)

[Article 1 : Maladie……………………………………………………………………………………………………………………………….20](#_Toc93397866)

[*Chapitre 5 : ABSENCES / RETARDS / PAUSES*…………………………………………………………………………………………….21](#_Toc93397867)

[Article 1 : Absences……………………………………………………………………………………………………………………………..21](#_Toc93397868)

[Article 2 : Retards………………………………………………………………………………………………………………………………..21](#_Toc93397869)

[Article 3 : Sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)…………………………………………..21](#_Toc93397870)

[Article 4 : Pause………………………………………………………………………………………………………………………………….21](#_Toc93397871)

[Article 5 : Repas………………………………………………………………………………………………………………………………….21](#_Toc93397872)

[*Chapitre 6 : LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D’ABSENCE*………………………………………………………………………….21](#_Toc93397873)

[Article 1 : Autorisations d’absence pour événements familiaux………………………………………………………….22](#_Toc93397874)

[Article 2 : Autorisations d’absence liées à la maternité……………………………………………………………………….23](#_Toc93397875)

[Article 3 : Autorisations d’absence dans le cadre d’une assistance médicale à la procréation (PMA)….24](#_Toc93397876)

[Article 4 : Autorisations d'absence pour participer à des examens professionnels ou des concours…………………….24](#_Toc93397877)

[Article 5 : Autorisations d'absence en matière de droit syndical………………………………………………………….25](#_Toc93397878)

[Article 6 : Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques ou dans le cadre de la vie quotidienne…………………………………………………………………………………………………………………………………………26](#_Toc93397879)

[*Chapitre 7 : INFORMATION DU PERSONNEL*……………………………………………………………………………………………..27](#_Toc93397880)

[Article 1 : Panneau d’affichage………………………………………………………………………………………………………………27](#_Toc93397881)

[Article 2 : Réunions de personnel 27](#_Toc93397882)

[*(Le cas échéant)* Article 3 : Supports d’information……………………………………………………………………………….27](#_Toc93397883)

[TITRE II : GESTION DU PERSONNEL…………………………………………………………………………………………………………….28](#_Toc93397884)

[*Chapitre 1 : DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT*…………………………………………………………………………28](#_Toc93397885)

[*Chapitre 2 : ÉVALUATION DES AGENTS* 28](#_Toc93397886)

[*Chapitre 3 : DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES AGENTS PUBLICS* 28](#_Toc93397887)

[*Chapitre 4 : LES FORMATIONS DU PERSONNEL* 29](#_Toc93397888)

[*Chapitre 5 : PRIMES – INDEMNITÉS* 29](#_Toc93397889)

[*Chapitre 6 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)* 30](#_Toc93397890)

[*Chapitre 7 : SUPPLÉMENT FAMILIAL* 30](#_Toc93397891)

[*(Le cas échéant) Chapitre 8 : PRIME DE FIN D’ANNÉE* 30](#_Toc93397892)

[*Chapitre 9 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX AGENTS CONTRACTUELS EN CDI* 30](#_Toc93397893)

[*Chapitre 10 : DROIT DISCIPLINAIRE* 30](#_Toc93397894)

[Article 1 : Les sanctions applicables aux stagiaires………………………………………………………………………………30](#_Toc93397895)

[Article 2 : Les sanctions applicables aux titulaires……………………………………………………………………………….31](#_Toc93397896)

[Article 3 : Les sanctions applicables aux contractuels…………………………………………………………………………31](#_Toc93397897)

[*Chapitre 11 : PROTECTION SOCIALE / MUTUELLE*……………………………………………………………………………………32](#_Toc93397898)

[*(Le cas échéant) Chapitre 12 : ACTION SOCIALE*………………………………………………………………………………………32](#_Toc93397899)

[TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE………………………………………………………………………..32](#_Toc93397900)

[*Chapitre 1 : LES PRINCIPAUX DROITS DU FONCTIONNAIRE*……………………………………………………………………..32](#_Toc93397901)

[*Chapitre 2 : LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE*…………………………………………………………..34](#_Toc93397902)

[*Chapitre 3 : REFERENTS*…………………………………………………………………………………………………………………………..35](#_Toc93397903)

[TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL…………………………………………………………………………….36](#_Toc93397904)

[*Chapitre 1 : ACCÈS AUX LOCAUX*……………………………………………………………………………………………………………..36](#_Toc93397905)

[*Chapitre 2 - UTILISATION DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ*………………………………………………………………….36](#_Toc93397906)

[*Chapitre 3 – VÉHICULES DE SERVICE / FRAIS DE DÉPLACEMENT*………………………………………………………………36](#_Toc93397907)

[*Chapitre 4 : UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE*…………………………………………………………………………37](#_Toc93397908)

[Article 1 : Date d’entrée en vigueur……………………………………………………………………………………………………37](#_Toc93397909)

[Article 2 : Modification du règlement intérieur………………………………………………………………………………….37](#_Toc93397910)

**ANNEXES :**

Annexe n°1 :

Annexe n°2 :

Annexe n°3 :

Annexe n°4 :

Préambule

Le Règlement Intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d’exécution du travail au sein de ***« NOM DE LA COLLECTIVITE ».***

Ce document :

• fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité

• rappelle les garanties qui sont attachées à l’application de ces règles

• précise les principes généraux d’utilisation de l’espace et du matériel

• précise certaines règles relatives à l’hygiène et à la sécurité.

Parce qu’il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l’intérêt de tous et d’assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s’impose à tout le personnel employé par ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »,*** quel que soit leur statut.

Il concerne l’ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l’entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** s’en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

***(le cas échéant)*** Ce document sera également accessible aux agents par voie numérique sur …………………….… ***( préciser l’emplacement)***

## TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES À L’ORGANISATION DU TRAVAIL

## *Chapitre 1 : ORGANISATION DES SERVICES*

Un organigramme a été élaboré et soumis pour avis au Comité Technique/Comité Social Territorial (disponible sur l’intranet de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »****).*

Il a fait l’objet d’une diffusion dans les différents services de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ ».*** Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

## *Chapitre 2 : TEMPS DE TRAVAIL*

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d’État.

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l’agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Le temps de trajet domicile/travail n’est pas considéré comme temps de travail effectif.

Le temps d’habillage et de déshabillage n’est pas compris dans le temps de travail effectif.

### **Article 1 : Durée annuelle du temps de travail effectif**

Art.1er du décret 2000-815 du 25 août 2000

Conformément à l’article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures pour un agent à temps complet**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Si l’agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, à la suite du fractionnement, ces jours ne sont pas décomptés réglementairement dans le calcul car ils résultent du choix individuel en matière de congés.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre total de jours dans l’année | 365 jours |
| Jours de repos par an (52x4) | 104 jours |
| Congés (5x5) | 25 jours |
| Nombre de jours fériés moyen | 8 jours |
| Total de jours travaillés | 228 jours |
| Nombre d’heures par jour | 7 h |
| Nombre d’heures travaillées par an (228 x 7) | 1596 h, arrondies à 1600 h |
| Journée de solidarité | 7 h |
| Durée annuelle de travail effectif | 1607 h |

La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

***(Le cas échéant, si service à moins de 1607 H) :***

La durée de travail annuelle servant de base au décompte du temps de travail peut être réduite par délibération de l’organe délibérant, après avis du CST pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

Le temps de travail peut être organisé en cycles, qui peuvent se décliner sur la semaine, le mois, l’année ou tout autre période.

Les modalités de l’annualisation du temps de travail et des récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées par la délibération de l’organe délibérant après concertation avec les agents de la collectivité. Au sein de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ* »,** celles-ci sont fixées par la délibération n°…… du …….. (annexe n° ……).

### Article 2 : Temps de travail hebdomadaire / horaires

Art. 4 et 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d’une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée hebdomadaire de travail pour un agent à temps complet, est fixée à 35 heures de temps de travail effectif. Elle est fixée dans l’arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé.

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont la disposition de l’employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéficie de jours de réduction du temps de travail dits jours ARTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d’un repos minimum quotidien de 11 heures.

L’amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Un temps de pause d’au moins 20 minutes consécutives est accordé à l’agent, dès qu’il a travaillé 6 heures consécutives.

Les horaires sont fixés par l’autorité territoriale en fonction des besoins du service.

Il peut être exceptionnellement dérogé à ces règles par décision du chef de service lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Le chef de service doit alors en informer les représentants du personnel au CST par tout moyen.

Les horaires sont définis comme suit : **(distinguer éventuellement horaires d’ouverture au public, horaires des agents, par service, etc.)**

**A compléter**

**OU**

Pour l’ensemble du personnel de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** la durée de travail a été fixée à  *………….. heures.*

Les horaires suivants s’appliquent au choix de l’agent et avec accord du responsable de service Tout souhait de modification doit être soumis à l’avis du responsable de service pour approbation ou refus.

*Du lundi au jeudi :*

*Le vendredi :*

*Le cycle de travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service (ex : services techniques travaillant par cycles et services administratifs selon une durée fixe) : à préciser par la collectivité si ce système est appliqué – (joindre en annexe les plannings des différents services).*

### Article 3 : Heures supplémentaires/Heures complémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

Les membres du personnel à temps complet de catégories C et B peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires sont limitées règlementairement à 25 h par mois.

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

En accord avec (l’autorité territoriale ou le responsable de service), les heures supplémentaires seront :

soit : **(*indiquer le choix retenu ou possibilité de mixer les 2, selon les règles fixées par délibération sur le régime indemnitaire le cas échéant*)**

* Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, et dans un délai raisonnable (indiquer le mode de récupération : heure ou heure ou majoré)

soit :

* Rémunérées sur la base du traitement habituel de l’agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après :

. taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : (traitement brut annuel/1820) X 1,25

. taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : (traitement brut annuel/1820) X 1,27

. heures supplémentaires de nuit : majoration de 100 % du taux de l’heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

. heures de dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l’heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Pour les agents de catégorie A, la réalisation d’heures supplémentaires pourra être prise en considération comme sujétions particulières au titre du régime indemnitaire le cas échéant (IFSE par exemple).

L’indemnisation spécifique du temps supplémentaire telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé qui bénéficient d’une indemnisation prévue par le Code du travail.

Les agents à temps partiel peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Le mode de calcul de l’heure supplémentaire pour ces agents est spécifique (montant annuel brut du salaire) / (52 X nombre réglementaire d’heures par semaine).

Le nombre maximum d’heures supplémentaires qu’un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l’agent.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu’à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement durable et régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du comité technique.

Ces heures complémentaires seront rémunérées.

(Dans un courrier du 26 mars 2021 adressé à une organisation syndicale, la DGCL précise que les heures complémentaires ne peuvent donner lieu qu’à une indemnisation et non à un repos compensateur).

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé doit être mis en place.

Les demandes d’heures supplémentaires ou complémentaires sont à effectuer sur le document prévu à cet effet *(Annexe n°…)* et doivent faire l’objet d’une validation par le responsable de service et le Directeur Général des Services. Les heures supplémentaires ou complémentaires ainsi validées doivent être transmises au service ressources humaines pour enregistrement avant d’être effectuées.

### Article 4 : Le temps partiel

Le temps partiel constitue une facilité d’aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Il s’exprime par rapport à une quotité du temps de travail d’un agent à temps plein.

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d’un temps partiel, ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

* A l’occasion de chaque naissance jusqu’au troisième anniversaire de l’enfant ou à l’occasion de chaque adoption jusqu’à l’expiration d’un délai de trois ans à compter de l’arrivée au foyer de l’enfant adopté ;
* Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d’un handicap nécessitant la présence d’une tierce personne, ou victime d’un accident ou d’une maladie grave ;
* Aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l’article L 323-3 du code du travail (actuellement L 5212-13).

Les agents fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels employés depuis plus d’un an à temps complet, peuvent également bénéficier d’un temps partiel sur autorisation (pour des motifs de convenances personnelles), sous réserve qu’il soit compatible avec les besoins du service.

Cas particulier des agents à temps non complet :

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation.

Ils peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet. Cependant cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents sollicitant le bénéfice d’un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire.

Pour les agents souhaitant être placés à temps partiel sur autorisation, la quotité peut être librement déterminée sans toutefois être inférieure à 50 % et sous réserve de dispositions spécifiques mises en place par délibération dans la collectivité en date du …..........(la joindre en annexe).

Dans la collectivité, les dispositions suivantes en matière d’octroi du temps partiel ont été adoptées selon les modalités définies par l’assemblée délibérante (à compléter de manière précise) :

* Modalités de dépôt des demandes :
* Modalités de renouvellement :
* Quotités pouvant être demandées au titre du temps partiel pour convenances personnelles :
* etc.

Les agents doivent formuler, auprès de l’autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints.

La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l’objet d’un arrêté de la collectivité.

Afin de satisfaire les demandes et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, un agent pourra se voir refuser le jour demandé.

Dans ce cas et en concertation avec l’agent, le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour.

En cas de refus ou de litige d'ordre individuel relatif aux conditions d'exercice du temps partiel, l’agent pourra saisir la Commission administrative paritaire pour avis.

**Exemple (pour un temps de travail hebdo de 39 H)**

|  |  |
| --- | --- |
| **QUOTITE** | **TEMPS DE TRAVAIL** |
| 100% | 39 H |
| 90% | 35h06 |
| 80% | 31h12 |
| 70% | 27h18 |
| 60% | 23h24 |
| 50% | 19h30 |

Article 4-1 : Décompte du temps de travail suite à l’octroi d’un temps partiel (cadre hebdomadaire)

**Exemple pour un temps de travail de 39 h hebdo avec une heure de moins le vendredi (à adapter par la collectivité)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUOTITE** | **TEMPS DE TRAVAIL** | **REGLES D’AMENAGEMENT D’HORAIRES**  **Si temps partiel pris le vendredi** | **REGLES D’AMENAGEMENT D’HORAIRES**  **Si temps partiel pris le lundi, mardi, mercredi, jeudi** |
| 100% | 39h00 | NEANT | NEANT |
| 90% | 35h06 | Travail d’1/2 jour en moins  (sauf vendredi PM : 3 h +1 heure à répartir dans la semaine) | |
| 80% | 31h12 | Travail d’1 jour en moins + 48 Minutes | Travail d’1 jour en moins et rattrapage de 12 minutes |
| 70% | 27h18 | Travail d’1.5 jour en moins + 42 minutes | Travail d’1,5 jour en moins et rattrapage de 18 minutes |
| 60% | 23h24 | Travail de 2 jours en moins + 36 minutes | Travail de 2 jours en moins et rattrapage de 24 minutes |
| 50% | 19h30 | Travail de 2.5 jours + 30 minutes | Travail de 2.5 jours et rattrapage de 30 minutes |

Article 4-2 : Modalités pratiques de mise en œuvre : Annualisation décompte du temps partiel

Afin de faciliter la gestion du temps de travail des agents à temps partiel, les modalités pratiques de mise en œuvre seront les suivantes :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUOTITE** | **TEMPS**  **DE TRAVAIL** | **REGLES D’AMENAGEMENT D’HORAIRES**  **Si temps partiel pris le vendredi\*** | **REGLES D’AMENAGEMENT D’HORAIRES**  **Si temps partiel pris le lundi, mardi, mercredi, jeudi** |
| 100% | 39h00 | NEANT | NEANT |
| 90% | 35h06 | ½ journée par semaine + 5,5 jours de récupération dans l’année | ½ journée par semaine |
| 80% | 31h12 | 1 journée par semaine + 4,5 jours de récupération dans l’année | 1 journée par semaine avec rattrapage d’1 jour dans l’année |
| 70% | 27h18 | 1,5 jour par semaine + 4 jours de récupération dans l’année | 1,5 jour par semaine avec rattrapage d’1,5 jour dans l’année |
| 60% | 23h24 | 2 jours par semaine + 3 jours de récupération dans l’année | 2 jours par semaine avec rattrapage de 2 jours dans l’année |
| 50% | 19h30 | 2,5 jours par semaine + 2,5 jours de récupération dans l’année | 2.5 jours par semaine avec rattrapage de 2.5 jours dans l’année |

***\*travail d’une heure en moins le vendredi*.**

Les conditions d’exercice du temps partiel seront examinées au regard du principe de continuité du service public et des nécessités de service public.

## *Chapitre 3 : CONGÉS*

### Article 1 : Congés annuels

Décret 85-1250 du 26 novembre1985

Le Principe :

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

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

Le calendrier est fixé par l’autorité territoriale après consultation des fonctionnaires et de l’intérêt du service.

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

**(Eventuellement)**

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés peut être autorisé par l’autorité territoriale jusqu’au ……….de l’année N+1.

Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être soldés (ou, si possible, épargnés sur un compte épargne temps avant le ……… de l’année N+1.

La durée des congés est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service de l’agent, quel que soit le nombre d’heures travaillées par jour. Les droits à congés s’effectuent en jours ouvrés.

***Exemple 1 : un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 5 jours x 5 = 25 jours de congés annuels.***

***Exemple 2 : un agent qui travaille 6 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 6 jours x 5 = 30 jours de congés annuels.***

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

Les agents qui posent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires, appelés jours de fractionnement.

Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les périodes ouvrant droit à congés :

Toutes les périodes pendant lesquelles l’agent est en position d’activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé.

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n’ouvrent pas droit à congés annuels.

L’attribution des congés :

Il appartient à l’autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l’intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille.

***A compléter par la collectivité*** : les agents doivent formuler leur demande de congé de la manière suivante : ………………….…....................................................................................................... et dans le délai suivant …………………...........................................................................................

En ce qui concerne les agents annualisés, notamment les agents des écoles, ils bénéficient pendant les vacances scolaires de périodes non travaillées, qui pour partie, correspondent à la compensation du temps de travail réalisé pendant les périodes scolaires, du fait de l’annualisation, et pour partie à leurs droits à congés annuels (selon les mêmes règles que les autres agents).

Il est recommandé que ces agents posent néanmoins formellement leurs congés annuels.

Le planning des congés de ces agents permettra de déterminer, en cas de congés pour raisons de santé, les périodes ouvrant droit au report.

Le report des congés annuels :

Lorsque l’agent a bénéficié d’un congé pour raison de santé et qu’il n’a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l’année civile, il a droit, dans la limite de 20 jours par année civile, de prendre ceux-ci au cours d’une période de 15 mois après le terme de cette année (15 mois ouverts à compter du 1er janvier de l’année qui suit).

Ainsi, lorsqu’un agent a bénéficié d’un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se positionner au 1er janvier de chaque année pour laquelle l’agent a ouvert des droits à congés.

L’interruption des congés annuels :

Lorsqu’un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d’arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l’agent en congé de maladie.

La partie de congé non prise sera reportée d’autant.

L’indemnisation des jours de congés non pris :

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n’auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n’ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connait toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique, mutation) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d’une indemnité calculée en référence à la rémunération que l’agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s’il avait pu les prendre. Le calcul des jours indemnisés s’effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report (cf. ci-dessus).

Les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l’indemnité compensatrice prévue par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 lorsqu’ils n’ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés du fait de l’administration.

### Article 2 : Congé de paternité et d’accueil de l’enfant

Décret n° 2021-574 du 10 mai 2021

Congés de paternité et d’accueil de l’enfant : 25 jours calendaires pour une naissance simple et 32 jours en cas de naissances multiples (les sept jours de la semaine sont comptés, y compris les jours fériés).

Le congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. La durée de chacune de ces périodes est fixée par l'article L. 1225-35 du code du travail :

* Une première période de quatre jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance ;
* Une période de vingt et un jours calendaires, portée à vingt-huit jours calendaires en cas de naissances multiples. La seconde période peut être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune.

### Article 3 : Jours fériés

Les articles L3133-1 à L3133-3 du Code du travail fixe la liste des jours fériés légaux.

Jours fériés hors fête du travail :

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne aucun droit à récupération ni gratification. Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l’appui d’une délibération de l’organe délibérant.

Jour férié du 1er mai :

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

En conséquence, le 1er mai exercé dans le cadre de l’obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

* par des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu’un régime indemnitaire ait été institué ;
* par la récupération de la journée au minimum heure pour heure.

### Article 4 : La journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004, modifiée par la loi n°2008-351 du 16 avril 2008, relative à la solidarité pour l’autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées porte création d’une journée de solidarité non rémunérée pour les salariés en vue d’assurer le financement des actions en faveur de l’autonomie des personnes âgées ou handicapées.

La journée de solidarité instituée en vue d’assurer le financement des actions en faveur de l’autonomie des personnes âgées ou handicapées prend la forme :

* d’une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les salariés ;
* de la contribution prévue au 1° de l’article 11 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l’autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées pour les employeurs.

Dans la fonction publique territoriale, les modalités d’accomplissement de la journée de solidarité sont fixées par une délibération de l’organe exécutif de l’assemblée territoriale compétente, après avis du comité technique compétent.

La délibération n° … du …………. prise après avis du *comité technique/comité social territorial*, prévoit que la journée de solidarité est accomplie par **(*au choix de la collectivité*)** :

* le travail d’un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai,
* le travail d’un jour de RTT (suppression d’une journée de RTT),
* toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journées ou en heures), à l’exclusion des jours de congés annuels.

***(indiquer la ou les modalités retenues dans la collectivité).***

### Article 5 : Jours ARTT

Définition :

Les droits à jours RTT sont acquis dès l’instant où le cycle de travail de l’agent comporte un nombre d’heures supérieur à 35H par semaine.

Les heures effectuées au-delà de 35 heures sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires appelés jours ARTT ou jours RTT. Ces dispositions sont consignées dans la délibération sur le temps de travail en date du ……………

Les bénéficiaires :

L’aménagement du temps de travail concerne les fonctionnaires stagiaires et titulaires et les agents contractuels de droit public à temps complet ou à temps partiel. Les agents à temps non complet ne sont pas concernés.

Détermination du nombre de jours ARTT :

Le nombre de jours ARTT attribué selon la durée de travail hebdomadaire est fixé comme suit :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Durée du travail | 35h30 | 36h | 36h30 | 37h | 37h30 | 38h | 38h30 | 39h |
| Nombre de jours ARTT | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 20 | 23 |

Ainsi, les agents à temps complet bénéficient de … jours (*à préciser*) d’ARTT (*cf. tableau ci-dessus*).

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d’ARTT.

***OU***

**Pour le service** *…..* ***(préciser le service concerné, par exemple administratif)* :**

Les agents à temps complet bénéficient de … jours (*à préciser*) d’ARTT.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d’ARTT.

**Pour le service ….. *(préciser le service concerné, par exemple technique)*** *:*

Les agents à temps complet bénéficient de … jours (*à préciser*) d’ARTT.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d’ARTT.

Les modalités de pose des jours RTT sont les mêmes que pour les jours de congés annuels (procédure de demande et d’acceptation, établissement et communication des plannings présences/absences…)

**…**

### Article 6 : Jours d’ARTT et temps partiel

Le temps partiel constitue une facilité d’aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Il s’exprime par rapport à une quotité du temps de travail d’un agent à temps plein.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Quotité de temps partiel | 90% | 80% | 70% | 60% | 50% |
| Nombre de jours ARTT | … (*à compléter*) | … (*à compléter*) | … (*à compléter*) | … (*à compléter*) | … (*à compléter*) |

### Article 8 : La gestion des jours ARTT

Compte tenu des caractéristiques spécifiques de leur mode de calcul, les jours de récupérations sont gérés distinctement des jours de congés.

L’ARTT correspond à la récupération du temps de travail effectué au-delà de la durée légale, les demandes de jours ARTT devront intervenir à terme échu.

Les agents choisissent librement de poser leurs ARTT, sous forme de journées ou de demi-journées, soit isolées ou au contraire groupées.

Le forfait de jours ARTT fonctionne à terme échu sur une période d’un an. Ainsi, une demande pour ½ journée d’ARTT devra intervenir à terme échu avant la fin de la période de référence de 12 mois.

*À titre d’exemple, concernant la demi-journée de RTT correspondant au droit ARTT acquis pendant les 15 premiers jours du mois de janvier, celle-ci ne peut être déposée qu’à partir du 16 janvier et ce jusqu’au 31 décembre suivant.*

*De même, pour la demi-journée d’ARTT correspondant au droit ARTT acquis pendant la seconde quinzaine de janvier, la demande devra intervenir à partir du 1er février et avant le 31 décembre suivant.*

Leur octroi reste soumis à la validation préalable du responsable de service via l’outil ………………. en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Le cumul des jours ARTT entre eux ou avec d’autres congés devra être géré par service en fonction des nécessités propres au service.

Sous peine d’être perdus, les jours ARTT afférents à une année civile déterminée doivent impérativement être utilisés avant le 31 décembre de l’année.

***(Eventuellement)* :** Seul le report de … jours est autorisé sur l’année suivante.

Les jours ARTT reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps jusqu’au ……. de l’année N+1. À défaut, ces jours seront perdus.

Les jours ARTT ne pourront donner lieu à rémunération.

### Article 9 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT

Le droit à congés RTT est acquis en raison d’une durée de temps travaillée supérieure à la durée légale, seules certaines absences n’amputent pas le volume des temps de récupération accordés.

**Cas ouvrant droit à des congés ARTT**

Les congés suivants alimentent le compteur « jours travaillés » :

* Congés pour formation professionnelle
* Congés annuels
* Jour(s) de fractionnement
* Absence pour exercice d’un mandat syndical
* Absence pour convocation comme juré d’Assises
* Réserve obligatoire de défense nationale

**Cas n’ouvrant pas droit à des congés RTT**

*Article L822-28 du CGFP*

*Circulaire MFPF 1202031 C du 18.01.2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29.12.2010 de finances pour 2011*

Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des **congés pour raison de santé**.

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

En conséquence, les cas cités\* ci-après n’alimentent pas le compteur des « jours travaillés ». Ils ont pour conséquence de réduire le nombre de jours RTT auxquels l’agent peut prétendre :

* Congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
* Congé de grave maladie,
* Congés pour accident de service et maladie professionnelle
* Congés pour accident de trajet
* Congés sans solde
* Congé sabbatique
* Congé parental
* Congé de maternité (grossesse pathologique), de paternité, d’adoption, d’accompagnement de personne en fin de vie.

*\*Liste non exhaustive*

Les autorisations d’absence pour garde d’enfant malade ont également pour conséquence de réduire le nombre de jours ARTT.

Les jours ARTT ne sont pas déduits à l’issue du congé pour raison de santé mais à la fin de l’année civile.

La méthode de calcul est la suivante :

N1 = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N=228)

N2 = nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire

Quotient de réduction Q = N1/N2 : dès lors qu’un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d’absence égal à Q, il convient d’amputer son crédit annuel d’une journée.

***Exemple :***

***pour un agent à 37 heures et disposant de 12 RTT, le quotient de réduction est égal à 228/12 = 19***

***=> Dès que l’absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT.***

### Article 10 : Compte-Épargne Temps

Le compte épargne temps (CET) est régi par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié.

Il est ouvert à la demande écrite de l’agent et permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT.

Peuvent en bénéficier, les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

**Les modalités de mise en œuvre :**

Les modalités d’ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps ainsi que les modalités d’utilisation sont déterminées par l’assemblée délibérante, après avis du comité technique/comité social territorial.

Dans la collectivité, les modalités de mise en œuvre sont fixées par la délibération n° ……. du …… de la manière suivante :

***Indiquer les modalités du CET retenues par la collectivité ou les mettre en annexe.***

**L’alimentation du compte épargne temps :**

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

* Les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, si l’agent a pris au moins 20 jours de congés dans l’année (pour un agent à temps complet) ;
* Les jours ARTT ;
* Les jours de repos compensateurs si la délibération le prévoit.

Le compte épargne temps ne peut compter plus de 60 jours. Ainsi, les jours épargnés doivent être utilisés, soit sous forme de congés, soit le cas échéant, selon les options autorisées par l’assemblée délibérante, de façon que le CET ne compte jamais plus de 60 jours.

Les jours excédant 60 jours qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus.

Au titre de l’année 2020, le plafond du CET a été relevé exceptionnellement à 70 jours. Les jours épargnés au-delà de 60 jours peuvent dont être maintenus sur le CET ou être utilisés les années suivantes dans les conditions de droit commun.

Les agents doivent être informés chaque année par l’employeur territorial des droits épargnés et consommés.

L’alimentation du CET relève de la seule décision de l’agent titulaire du compte.

Pour alimenter son CET, l’agent doit en faire la demande écrite sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu’il souhaite verser sur son compte. La demande peut être faite à tout moment, sauf si l’organe délibérant a fixé des modalités particulières concernant la date annuelle et la périodicité des demandes d’alimentation du CET.

En cas de refus d’une demande de congés au titre du CET, l’agent peut saisir pour avis la commission administrative paritaire.

***A préciser le cas échéant*** : dans la collectivité, la demande se fait dans les conditions suivantes : …………………………………………………………………………………………………………………

**Les modalités d’utilisation :**

En l’absence de délibération autorisant les options, les jours épargnés sont nécessairement pris sous la forme de congés.

Si l’assemblée délibérante a ouvert les options, les jours placés sur le CET, qui excèdent 15 jours, peuvent être utilisés selon l’une des trois modalités suivantes :

* être indemnisés selon un montant forfaitaire fixé en fonction de la catégorie hiérarchique de l’agent ;
* être épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), uniquement pour les agents relevant du régime spécial (fonctionnaires CNRACL) ;
* être maintenus sur le CET.

La collectivité a décidé d’ouvrir les options selon les modalités suivantes ……………………………………………………………………………….. ***(le cas échéant).***

Les jours maintenus peuvent être pris en congés avec les 15 jours déjà inscrits sur le CET ou conservés pour une utilisation ultérieure.

Lorsque l’assemblée délibérante a autorisé les différentes options, les agents doivent faire connaître, au plus tard le 31 janvier de l’année suivante, les options qu’ils ont retenues pour utiliser les jours placés sur le CET au 31 décembre de l’année précédente.

Si les agents n’ont pas effectué de choix dans le délai requis, les jours excédant 15 jours sur le CET seront automatiquement :

* placés en épargne retraite pour les agents CNRACL ;
* indemnisés pour les fonctionnaires IRCANTEC et les agents contractuels.

### Article 11 : Don de jours

Les agents ont la faculté de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d’un autre agent public, relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou qui vient en aide à une personne atteinte d’une perte d’autonomie d’une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don l’une de celles mentionnées aux 1e et 9e de l’article L3142-16 du code du travail.

Le don de jours de repos s’effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018 et conformément à la délibération n° ……… du ………… du Conseil d’administration/Conseil municipal de ***«NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** instaurant la mise en place du dispositif de dons solidaires de jours de repos.

## *Chapitre 4 : ABSENCES POUR MALADIE ET ABSENCES POUR ACCIDENT*

### Article 1 : Maladie

*art.15, décret n° 87-602 du 30 juillet 1987.*

En cas de maladie ou d’accident, les agents concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l’établissement le plus rapidement possible par tous moyens et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

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

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

Tout congé pour maladie d’un agent peut faire l’objet d’une contre-visite médicale à laquelle l’agent doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service.

Les modalités de prise en charge et de gestion administrative des absences pour maladie diffèrent selon le statut de l’agent.

## *Chapitre 5 : ABSENCES / RETARDS / PAUSES*

### Article 1 : Absences

L’organisation des services ainsi que les nécessités du service public s’opposent à ce qu’un agent s’absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L’agent qui ne justifie pas une de ses absences, s’exposera d’une part à une retenue sur traitement et d’autre part à des sanctions disciplinaires.

### Article 2 : Retards

Les retards ponctuels pourront faire l’objet de rattrapage dans un délai de ……. jours ou d’un décompte sur les heures de récupération et /ou sur les congés annuels.

Les retards répétés pourront être sanctionnés et faire l’objet d’un constat pour service non fait (retrait sur salaire).

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou du service des RH.

### Article 3 : Sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

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

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

### Article 4 : Pause

*Article 3.1 décret n°2000-815 du 25/08/00*

Une pause de 20 minutes par jour est accordée aux agents au-delà de 6 heures de travail continu.

### Article 5 : Repas

La pause repas ou pause méridienne n’est pas considérée comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l’employeur.

Le temps de pause n’est pas pris sur le temps de travail sauf si l’agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le repas.

Il n’existe pas de temps repas fixé réglementairement mais une circulaire européenne préconise une pause méridienne de 45 minutes.

Dans la collectivité, le temps de pause méridienne est fixé comme suit : préciser les plages horaires et la durée. Préciser si la pause est intégrée ou non dans le temps de travail effectif des agents.

## *Chapitre 6 : LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D’ABSENCE*

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

Ces autorisations d’absence sont fixées sur décision après avis du comité technique/comité social territorial.

Il existe deux types d’autorisations d’absence :

* Les autorisations spéciales d’absence octroyées par la collectivité territoriale ou l’établissement public ;
* Les autorisations d’absence de droit.

L’ensemble des autorisations spéciales d’absence énumérées ci-après sont accordées sous réserve des nécessités de service **(Nombre de jours à fixer dans la limite des plafonds indiqués ci-dessous).**

### Article 1 : Autorisations d’absence pour événements familiaux

***NB :*** *Depuis la loi de transformation de la fonction publique, l’article 21 de la loi n° 83-634 dispose que « II.- Les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité, à l'annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez l'enfant et à l'occasion de certains évènements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, à l'exception de celles prévues au deuxième alinéa du présent II.(…) Un décret en Conseil d'Etat détermine la liste des autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et précise celles qui sont accordées de droit. ». Ce décret n’est à ce jour toujours pas publié et il convient dans l’attente de raisonner au regard du principe de parité dans la limite des jours accordés aux agents de l’état.*

* Mariage/PACS

Pour les agents : 5 jours ouvrables (jour de cérémonie inclus)

Pour les enfants de l’agent : 2 jours ouvrables (jour de cérémonie inclus) \*

Pour les frère et sœur de l’agent : 1 jour ouvrable (jour de cérémonie inclus) \*

Pour les père et mère de l’agent : 1 jour ouvrable (jour de cérémonie inclus) \*

\* En l’absence de précisions sur les règles appliquées à l’État (Instruction ministérielle n° 7 du 23.03.1950), durées données à titre indicatif et sous réserve de l’appréciation souveraine du juge administratif).

* NAISSANCES

Pour le père de l’enfant : 3 jours à la naissance n’incluant pas le samedi et le dimanche.

* DÉCÈS

Du conjoint, du père, de la mère, des frères, des sœurs, des petits-enfants, des beaux-parents de l’agent : 3 jours ouvrables

Du gendre, de la belle-fille, du beau-frère, des grands-parents, de la tante, de l’oncle, des arrière-grands-parents de l’agent : 1 jour ouvrable

D’un enfant (par dérogation, cette autorisation d’absence est ***de droit***) :

* Enfant âgé de plus de 25 ans : 5 jours ouvrables
* Enfant ou personne dont l’agent à la charge effective et permanente âgé de moins de 25 ans : 7 jours ouvrés et autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours (qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès).
* MALADIE TRÈS GRAVE

3 joursouvrables peuvent être accordés dans l’année, aux agents dans le cadre d’une maladie très grave du conjoint, des enfants, du père et de la mère de l’agent ou du conjoint, des frères et sœurs de l’agent.

* MALADIE DES ENFANTS

Les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s’il s’agit d’un enfant handicapé (pas de limite d’âge).

La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

À titre d’un exemple, un agent à 80% bénéficiera de 5 jours d’absences autorisés au lieu des 6 jours accordés pour les agents à temps complet.

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à **douze jours** (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

* agent assumant seul la charge d’un enfant ;
* agent dont le conjoint est à la recherche d’un emploi ;
* agent dont le conjoint ne bénéficie d’aucune autorisation d’absence rémunérée pour soigner un enfant.

***Le cas échéant,*** pour les absences supérieures à …. heures, la présentation d’un certificat médical est obligatoire.

**Dans tous les cas, l’agent devra informer le service des ressources humaines de sa reprise.**

* DÉMÉNAGEMENT

…… jours ouvrables par an sont offerts.

**Les conditions d’octroi :**

Ces autorisations d’absence exceptionnelles ne peuvent être accordées que sur production de pièces justificatives :

- Pour le déménagement : Quittance EDF, Bail de location

- Pour les mariages, naissances, décès : Photocopie du livret de famille

Lorsque l’évènement se produit au-delà de 300 km du lieu de résidence, un délai de route de 48 heures est accordé.

Ces jours sont accordés en vue de permettre de faire face à un événement familial et ne sont pas récupérables si ce dernier intervient un jour non travaillé.

### Article 2 : Autorisations d’absence liées à la maternité

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d’une autorisation d’absence à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d’une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038C du 21 mars 1996, ainsi que pour suivre des séances de préparation à l’accouchement**.**

La répartition de cette heure se fera en concertation avec le supérieur hiérarchique et le service ressources humaines.

Une demi-journée pourra être accordée sur présentation d’un justificatif pour chaque examen médical obligatoire (7 examens prénataux et 1 postnatal).

Une heure par jour, à prendre en 2 fois, pourra être accordée en cas d’allaitement (sous réserve des nécessités de service et en fonction du lieu où se trouve l’enfant).

### Article 3 : Autorisations d’absence dans le cadre d’une assistance médicale à la procréation (PMA)

Dans le cadre d’une assistance médicale à la procréation (PMA), les femmes peuvent bénéficier d’autorisations d’absence pour les actes médicaux nécessaires.

L’agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d’une autorisation d’absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires au protocole de PMA.

La durée de l’absence est proportionnée à la durée de l’acte médical reçu. La présentation d’un justificatif médical est nécessaire.

*(Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d’absence dans le cadre d’une assistance médicale à la procréation. Article L.1225-16 du Code du travail modifié par l’article 87 de la Loi N°2016-41 du 26/01/2016).*

### **Article 4 : Autorisations d'absence pour participer à des examens professionnels ou des concours**

**Préparations aux concours et examens professionnels**

Lorsqu’un jour de préparation à un concours ou à un examen se déroule un jour normalement non travaillé par l’agent (RTT, jour de repos, temps partiel), ce jour ne sera pas récupérable.

L’agent bénéficie pour une préparation à un concours ou un examen de :

* … jours offerts pour les épreuves d’admissibilité
* … jours offerts pour les épreuves d’admission

Ces jours offerts sont à utiliser dans le mois qui précède les épreuves et ne sont accordés qu’une seule fois par an.

**Présentation aux épreuves des concours et examens**

Lorsque les épreuves se déroulent un jour normalement non travaillé, ce jour ne sera pas récupérable.

Toute absence pour concours doit être préalablement autorisée et justifiée par la présentation de la convocation.

Une attestation de présence devra également être remise au service des ressources humaines.

### Article 5 : Autorisations d'absence en matière de droit syndical

*Décret n°85-397 du 3 avril 1985, articles 6 et 14 à 18*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJET** | **DUREE** | **CONDITIONS D’ELIGIBILITE** | **CARACTERE DE L’AUTORISATION** |
| Réunions de congrès nationaux et organismes mentionnés à l’article 16 | 10 jours/an/agent  Délai de route non compris | Être mandaté (par les statuts de l’OS) et présenter la convocation à l’autorité territoriale au moins 3 jours avant l’événement | Sous réserve des nécessités de service |
| Réunions de congrès internationaux ou réunions d’organismes directeurs | 20 jours/an/agent  Délai de route non compris | Être mandaté (par les statuts de l’OS) et présenter la convocation à l’autorité territoriale au moins 3 jours avant l’événement | Sous réserve des nécessités de service |
| Réunions des organismes directeurs de sections syndicales | Contingent calculé au titre de l’article 14 (1 h d’absence pour 1000 h de travail effectuées par l’ensemble des agents)  Délai de route non compris | Être mandaté (par les statuts de l’OS) et présenter la convocation à l’autorité territoriale au moins 3 jours avant l’événement | Sous réserve des nécessités de service |
| Réunions des CAP et instances paritaires (CST, FORMATION SPÉCIALISÉE, Conseil de discipline, etc.) | Temps de transport nécessaire + durée de la réunion + durée équivalente pour préparation de la réunion et rédaction des PV | Être élu et présenter la convocation à l’autorité territoriale | De droit |
| Réunions mensuelles d’information syndicales (art. 6) | Maximum 12 h/an | Prévenir l’autorité territoriale en amont (au – 3 jours avant) | Sous réserve des nécessités de service. |

### Article 6 : Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques ou dans le cadre de la vie quotidienne

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NATURE DE L’EVENEMENT** | **DUREE** | **JUSTIFICATIFS A FOURNIR** | **OBSERVATIONS** |
| Juré d’assises | Durée de la session | Convocation | Maintien de la rémunération  De droit |
| Témoin devant le juge pénal | Durée de la session | Citation à comparaître ou convocation | De droit |
| Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires | 30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l’engagement dont au moins 10 jours la première année | Convocation | Autorisation d’absence ne pouvant être refusée qu’en cas de nécessité impérieuse de service.  Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l’intéressé et transmission au SDISS.  Information à l’autorité territoriale par le SDISS deux mois au moins à l’avance sur les dates et la durée des actions de formation.  Etablissement recommandé de convention entre l’autorité territoriale et le SDISS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d’absence. |
| Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires | 5 jours au moins/an | Convocation | Autorisation d’absence ne pouvant être refusée qu’en cas de nécessité impérieuse de service.  Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l’intéressé et transmission au SDISS.  Information à l’autorité territoriale par le SDISS deux mois au moins à l’avance sur les dates et la durée des actions de formation.  Etablissement recommandé de convention entre l’autorité territoriale et le SDISS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d’absence. |
| Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires | Durée des interventions | Convocation | Autorisation d’absence ne pouvant être refusée qu’en cas de nécessité impérieuse de service.  Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l’intéressé et transmission au SDISS.  Information à l’autorité territoriale par le SDISS deux mois au moins à l’avance sur les dates et la durée des actions de formation.  Etablissement recommandé de convention entre l’autorité territoriale et le SDISS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d’absence. |
| Membres des commissions d’agrément pour l’adoption | Durée de la réunion | Convocation | De droit |
| Représentants de parents d’élèves aux conseils d’école, d’administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges  Commission spéciale pour l’organisation des élections aux conseils d’école | Durée de la réunion | Convocation | Sous réserve des nécessités de service |
| Assesseur délégué de liste/élections prud’homales | Jour du scrutin | Toutes pièces |  |
| Assesseur-délégué/élections aux organismes de sécurité sociale | Jour du scrutin | Toutes pièces |  |
| Mandat électif (membres de conseils municipaux, conseils communautaires, etc)\*\* | Durée du trajet et de la réunion (dans la limite de 802 h/an) | L’agent doit solliciter par écrit l’autorisation en précisant la date et la durée de l’absence. | De droit |
| Rentrée scolaire pour père, mère ou personne ayant la charge d’un enfant scolarisé en classe élémentaire ou préélémentaire | Possibilité de commencer la journée une heure plus tard |  | Sous réserve des nécessités de service |
| Don du sang | Durée nécessaire pour effectuer le don | Certificat | Maintien de la rémunération |

\*\* Les titulaires de mandats locaux peuvent également bénéficier de crédits d'heures leur permettant de s'absenter de leurs postes. Ce crédit varie compte tenu des fonctions occupées (Maire, adjoint, conseiller municipal...) et de la strate démographique de la collectivité territoriale.

## *Chapitre 7 : INFORMATION DU PERSONNEL*

### Article 1 : Panneau d’affichage

Des panneaux d’affichage sont mis à la disposition du personnel à ……………………………….. ***(préciser l’emplacement)***

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, comptes rendus CAP, CST, Formation spécialisée, etc.…) destinés au personnel.

### Article 2 : Réunions de personnel

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

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

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

### *(Le cas échéant)* Article 3 : Supports d’information

Plusieurs supports d’information sont mis à la disposition du personnel ***(lister les supports)***

## TITRE II : GESTION DU PERSONNEL

## *Chapitre 1 : DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT*

**La phase de recrutement et les formalités préalables**

Qu’il s’agisse d’un fonctionnaire par voie de mutation ou par voie de détachement d’un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d’un contractuel, la ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** traitera avec attention la définition des missions confiées à l’agent, afin qu’il y ait une adéquation entre le grade et l’emploi occupé. Une fiche de poste sera remise à chaque agent recruté ainsi que tout document nécessaire à l’exercice de ses fonctions (règlement intérieur, organigramme…)

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d’emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d’emploi, seront accomplies au préalable.

L’agent doit également se présenter auprès d’un médecin agréé afin de vérifier l’aptitude physique pour l’entrée dans la Fonction Publique. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination. Le coût de la visite médicale est pris en charge par la collectivité.

**L’accueil de l’agent recruté *(préciser le cas échéant les modalités d’accueil)***

***Par exemple :***

*L’agent recruté sera accueilli par le responsable de service ou le service ressources humaines qu’il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, le maximum sera fait pour faciliter son intégration.*

*• Accueil de l’agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.*

*• Entretien de prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d’un entretien avec le DGS ou la DRH.*

*Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.*

*À l’issue de la première année, au plus tard, un bilan global sera effectué :*

*- pour le stagiaire, dans l’optique d’une éventuelle titularisation ;*

*- pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l’entretien annuel d’évaluation, par exemple.*

## *Chapitre 2 : ÉVALUATION DES AGENTS*

Tout agent de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** fait l’objet d’une évaluation annuelle. Les entretiens ont lieu entre les mois de ……………. et ……………….

Pour les agents contractuels, cette évaluation qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien, qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent. L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment leurs projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

## *Chapitre 3 : DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES AGENTS PUBLICS*

*Code général de la fonction publique*

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d’autres collectivités. Les changements de position et les mutations s’effectuent à la demande des agents.

L’évolution de la carrière, décidée par l’autorité territoriale, fait l’objet d’un arrêté notifié à l’intéressé pour :

* l’avancement d’échelon de droit à cadence unique
* l’avancement de grade sur proposition de l’autorité territoriale (*le cas échéant* au regard des lignes directrices de gestion arrêtées par l’autorité territoriale sur la promotion et la valorisation des parcours professionnels des agents)
* la promotion interne, au regard des lignes directrices de gestion arrêtées par le Président du CDG 13 qui reste compétent pour dresser les listes d’aptitude pour les collectivités et établissements publics affiliés.

L’autorité territoriale pourra vérifier l’aptitude physique aux fonctions lors d’une promotion interne et d’un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d’emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d’accès, l’accès à ce nouveau grade est soumis à l’acceptation par l’agent de ses nouvelles missions.

## *Chapitre 4 : LES FORMATIONS DU PERSONNEL*

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

Le règlement formation comporte plusieurs volets :

- Les formations statutaires obligatoires :

* la formation obligatoire d’intégration
* la formation obligatoire de professionnalisation,

- la formation de perfectionnement,

- la formation personnelle :

* congé de formation professionnelle
* congé de validation des acquis de l’expérience
* congé pour bilan de compétences

- la préparation aux concours et examens d’accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,

- les actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française,

- le compte personnel de formation (CPF)

## *Chapitre 5 : PRIMES – INDEMNITÉS*

Le Conseil d’Administration / Conseil municipal de ***« NOM DE LA COLLECTIVITE »*** fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents de ***« NOM DE LA COLLECTIVITE ».***

## *Chapitre 6 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)*

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

## *Chapitre 7 : SUPPLÉMENT FAMILIAL*

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

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),

- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d’activité.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents contractuels, le supplément familial ne peut être versé qu’à **un seul des deux parents**.

Des modalités de partage sont prévues en cas de divorce, de séparation de droit ou de fait des époux ou de cessation de vie commune des concubins, notamment en cas de résidence alternée de l’enfant, telle que prévue à l’article 373-2-9 du code civil.

## *(Le cas échéant) Chapitre 8 : PRIME DE FIN D’ANNÉE*

Article L714-11 du CGFP

Les agents titulaires et contractuels bénéficient d’un complément de rémunération dit « prime de fin d’année ».

Ce complément de rémunération est calculé comme suit :

***A préciser.***

**Modalités de versement et notion de proratisation**

Le 1er versement est versé le ………………

Le solde est versé en additif du traitement du mois de ………………… et prendra en compte le nombre de jours d’absences totalisés à partir du 16ème jour ouvrable du ………….. au …………….. dans l’année considérée.

## *Chapitre 9 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX AGENTS CONTRACTUELS EN CDI*

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

## *Chapitre 10 : DROIT DISCIPLINAIRE*

Le pouvoir disciplinaire appartient à l’autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d’une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d’une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. L530 à L533-6 du CGFP et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 ; articles 36 à 37 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 pour les agents contractuels de droit public).

### Article 1 : Les sanctions applicables aux stagiaires

Elles sont énumérées à l’article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l’autorité territoriale :

1 – l’avertissement,

2 – le blâme,

3 – l’exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d’autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu’après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

4 – l’exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d’autant la date de titularisation)

5 – l’exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l’article L327-4 du CGFP (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

### Article 2 : Les sanctions applicables aux titulaires

Elles sont réparties en quatre groupes (art. L533-1 du CGFP) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupe :

• 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

• 2e groupe : radiation du tableau d’avancement, abaissement d’échelon à l’échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

• 3e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;

• 4e groupe : mise à la retraite d’office, révocation.

La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

La sanction d'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel sous certaines conditions.

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

### Article 3 : Les sanctions applicables aux contractuels

Elles sont énumérées dans l’article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d’être appliquées aux contractuels sont :

1 - l’avertissement,

2 - le blâme,

3 - l’exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de trois jours;

4 - l’exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;

5 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l’autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu’après avis de la commission consultative paritaire siégeant en formation disciplinaire (conseil de discipline)

## *Chapitre 11 : PROTECTION SOCIALE / MUTUELLE*

Conformément aux dispositions du décret n°2011-1471 du 8 novembre 2011 qui encadre la participation des employeurs territoriaux au financement de la protection socialecomplémentaire de leurs agents, le Conseil d’administration / Conseil municipal de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** par délibération n° …………en date du ………… a approuvé la signature en faveur du personnel du ***«NOM DE LA COLLECTIVITÉ»*** des conventions de participation en matière de santé et de prévoyance.

Les informations relatives aux modalités de mise en œuvre de ces participations ont été communiquées aux agents de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** par note de service.

## *(Le cas échéant) Chapitre 12 : ACTION SOCIALE*

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont distinctes de la rémunération visée au CGFP et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.

A ce titre, les agents de ***« NOM DE LA COLLECTIVITE »*** pourront bénéficier des prestations suivantes ***( lister les prestations) OU listées en annexe ( annexe n°…).***

Ils pourront bénéficier de ces prestations sous réserve de remplir les conditions suivantes ( ***lister les conditions)***

***OU***

La gestion de l’action sociale est confiée à titre exclusif à (***indiquer l’organisme (CAS, COS….***) et sa nature ( ***association , organisme à but non lucratif***) auquel les agents pourront adhérer.

Les informations relatives à cette adhésion ( ***cotisation etc.***.), cet organisme et ses prestations sont accessibles à …. ( ***préciser***)

## TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

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

## *Chapitre 1 : LES PRINCIPAUX DROITS DU FONCTIONNAIRE*

**La liberté d’opinion**

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. L131-1 du CGFP).

**Le droit syndical**

Le droit syndical s’exerce dans le cadre des articles L113-1 et L113-2 du CGFP, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l’exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

**Le droit de grève**

Il s’exerce dans le cadre des lois qui le règlementent et pour la défense d’intérêts professionnels uniquement.

**Le droit à participation**

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

**Le droit à la protection juridique de l’agent à l’occasion de l’exercice de ses fonctions**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l’occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. L134-3 du CGFP).

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. L133-1 et à L133-3 du CGFP et art. 222- 33-2 du code pénal).

**Le droit d’accès à son dossier individuel**

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

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

La communication du dossier administratif est obligatoire :

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

**Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

**Le droit à un déroulement de carrière**

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

**Le droit à la formation professionnelle**

## *Chapitre 2 : LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE*

**L’obligation de servir**

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

• être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,

• quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du Responsable de pôle,

• recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l’autorisation préalable du Chef de Service,

**L’obligation de non-cumul d’activités et de rémunération**

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l’intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus (Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique).

**L’obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

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

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

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

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

**L’obligation de non-ingérence**

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

**L’obligation de satisfaire aux demandes d’information du public**

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu’ils existent et qu’ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

**L’obligation d’obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire doit 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 (notamment le droit de retrait).

**La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

## *Chapitre 3 : REFERENTS*

## 

* Déontologue

Tout agent à la possibilité de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques énumérés aux chapitres précédents. Pour les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion, ce référent est placé auprès du Centre de Gestion.

Les modalités de saisine sont ***(préciser les modalités)*** (pour le CDG13, les modalités de saisine sont indiquées sur le site internet du CDG : <https://www.cdg13.com/deontologue.html> )

* Laicité

Tout agent à la possibilité de consulter un référent laïcité chargé de lui apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité.

Pour les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion, ce référent est placé auprès du Centre de Gestion.

Les modalités de saisine sont ***(préciser les modalités )*** ( pour le CDG13, les modalités de saisine sont indiqués sur le site internet du CDG : <https://www.cdg13.com/deontologue.html> )

* Lanceurs d’alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens de l’article L121-5 du CGFP dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles [6 à 8](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?cidTexte=JORFTEXT000033558528&idArticle=JORFARTI000033558655&categorieLien=cid)de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article L124-2 du CGFP.

***(Le cas échéant)*** Une procédure de recueil des signalements d’alerte émis par les membres de leur personnel ou par des collaborateurs extérieurs et occasionnels est définie dans les conditions suivantes ***(préciser la procédure)*** ***OU*** dans les conditions définies en annexe ( n° …).

*NB : Pour rappel, cette procédure est obligatoire pour les communes de plus de 10 000 habitants, les départements et les régions ainsi que les établissements publics en relevant et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre regroupant au moins une commune de plus de 10 000 habitants.*

## TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

## *Chapitre 1 : ACCÈS AUX LOCAUX*

Le personnel a accès aux locaux de ***«NOM DE LA COLLECTIVITÉ»*** exclusivement pour l’exécution de son travail.

Les locaux de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** ainsi que le matériel et les outils sont réservés aux activités de l’établissement public administratif.

Il est interdit d’y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l’exception de celles liées à l’exercice d’un mandat syndical ou de représentant du personnel.

***(le cas échéant)*** Il est interdit, sauf dans le cas des activités sociales et culturelles du Comité d’Action Sociale, d’introduire sans autorisation dans les locaux de l’établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Les locaux de ***«NOM DE LA COLLECTIVITÉ»*** sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

***(le cas échéant )*** Il est remis contre décharge à chaque agent un « badge parking « et un « badge porte d’entrée » qu’il devra restituer à la fin de son contrat de travail. La perte ou le vol de ces badges devra être signalé au service des ressources humaines.

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

**…………………….. (autres précisions )**

## *Chapitre 2 - UTILISATION DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ*

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

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l’exécution de son travail (gestion en « bon père de famille »). Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d’informer la personne responsable, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l’utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d’apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l’avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d’emporter des objets appartenant ***à «NOM DE LA COLLECTIVITÉ»*** sans autorisation préalable. A la suite de la cessation de son contrat, l’agent doit avant de quitter la ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

## *Chapitre 3 – VÉHICULES DE SERVICE / FRAIS DE DÉPLACEMENT*

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** les agents en possession d’un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions et le périmètre dans lequel il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé doit être titulaire d’un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule conduit.

***(Le cas échéant )*** Le carnet de bord du véhicule devra être complété pour chaque déplacement.

En cas de retrait de permis l’agent doit donc en informer immédiatement l’autorité territoriale, sans qu’il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

À tout moment la validité du permis de conduire peut-être contrôlée par l’autorité territoriale.

Chaque début d’année, les agents bénéficiant d’un ordre de mission permanent devront fournir au service des ressources humaines une attestation sur l’honneur relative à la validité de leur permis de conduire.

Tout accident, même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Un règlement d’utilisation des véhicules de services est mis à la disposition des agents de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ ».***

Celui-ci peut faire l’objet d’une réactualisation en tant que de besoin.

Les modalités de gestion des frais de déplacement sont rappelées par une note de service (annexe n°….).

## *Chapitre 4 : UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE*

La ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** fournit à ses agents un système d’information nécessaire à l’exercice de leurs missions. Il met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Une charte informatique (annexe n°….) définit les conditions d’accès et les règles d’utilisation des moyens informatiques de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ ».***

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l’utilisation de ces ressources en termes d’intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

Les agents de ***« NOM DE LA COLLECTIVITÉ »*** sont tenus de respecter les règles édictées dans la charte informatique sous peine de sanction disciplinaire.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d’un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l’institution.

### Article 1 : Date d’entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été validé en comité technique/comité social territorial en date du ………………

Ce règlement intérieur entre en vigueur le ……………….. après l’approbation par le Conseil d’administration / Conseil municipal.

Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

### Article 2 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l’avis préalable du Comité Technique/Comité Social Territorial, pour validation du Conseil d’administration/Conseil municipal. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l’évolution de la règlementation.