

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT ALLIER MARGERIDE



Communauté de Communes
du Haut Allier Margeride

Règlement adopté par délibération n° 2026-013 en date du 05/03/2026
après avis du Comité sociale territorial en date du 5/02/2026

Préambule

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite.

Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régissent les relations sociales au sein de la Communauté de Communes du Haut Allier Margeride (CCHAM).

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes du Haut Allier Margeride quelle que soit leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement.

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

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des tâches.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions légales et réglementaires en vigueur. L'autorité territoriale veille à son application.

SOMMAIRE

PARTIE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL.....	5
1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	5
ARTICLE 1 : DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL	5
ARTICLE 2 : DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	5
ARTICLE 3 : JOURNÉE DE SOLIDARITÉ	5
ARTICLE 4 : TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE.....	6
ARTICLE 5 : PROTOCOLE RTT.....	6
ARTICLE 6 : HORAIRE QUOTIDIEN – AMPLITUDE	6
ARTICLE 7 : HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITÉ	7
ARTICLE 8 : TRAVAIL À TEMPS PARTIEL.....	8
ARTICLE 9 : CYCLE DE TRAVAIL.....	9
ARTICLE 10 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	10
ARTICLE 11 : HEURES COMPLÉMENTAIRES.....	10
ARTICLE 12 : ASTREINTES.....	11
2. LES TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	11
ARTICLE 13 : REPOS HEBDOMADAIRE.....	11
ARTICLE 14 : CONGES ANNUELS	11
ARTICLE 15 : JOURS RTT	12
ARTICLE 16 : RETARDS.....	13
ARTICLE 17 : AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D’ABSENCE	14
ARTICLE 18 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL – AMENAGEMENTS D’HORAIRES	19
ARTICLE 19 : TEMPS DE REPAS.....	19
ARTICLE 20 : TEMPS DE PAUSE	19
ARTICLE 21 : TEMPS DE TRAJET	20
ARTICLE 22 : DROIT A LA FORMATION	20

ARTICLE 23 : PRISE EN COMPTE DES TEMPS DE DEPLACEMENT.....	21
ARTICLE 24 : FORMATION DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)	21
ARTICLE 25 : MISSIONS	22
ARTICLE 26 : JOURS FÉRIÉS	22
ARTICLE 27 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CF. ANNEXE 4).....	23
ARTICLE 28 : CONGES POUR INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE	24
ARTICLE 29 : FORMATION SYNDICALE – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL	27
ARTICLE 30 : DROIT DE GREVE	27
3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL.....	28
ARTICLE 31 : MODALITÉS D'ACCÈS AUX LOCAUX.....	28
ARTICLE 32 : UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET ENGINS	28
ARTICLE 33 : VÉHICULE PERSONNEL ET FRAIS DE DÉPLACEMENTS	29
ARTICLE 34 : RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL PROFESSIONNEL	29
ARTICLE 35 : ACHAT DE FOURNITURES.....	30
PARTIE 2 : HYGIÈNE et SÉCURITÉ	30
ARTICLE 36 : Respect des consignes de sécurité.....	30
ARTICLE 37 : DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	31
ARTICLE 38 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	31
ARTICLE 39 : LOCAUX SPÉCIFIQUES	31
ARTICLE 40 : STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX	32
ARTICLE 41 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRÉSENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT	32
ARTICLE 42 : SURVEILLANCE MÉDICALE.....	33
ARTICLE 43 : CONDUITES ADDICTIVES	33
ARTICLE 44 : DÉSIGNATION DE L'ASSISTANT DE PRÉVENTION.....	38
ARTICLE 45 : ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	38
ARTICLE 46 : TROUSSE DE SECOURS	38

ARTICLE 47 : REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL	39
PARTIE 3 : REGLES de VIE dans la COLLECTIVITE	39
ARTICLE 48 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	39
ARTICLE 49 : DISCRETION PROFESSIONNELLE.....	39
ARTICLE 50 : SECRET PROFESSIONNEL	39
ARTICLE 51 : RESERVE DE NEUTRALITE	40
ARTICLE 52 : OBLIGATION D’OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE	40
ARTICLE 53 : RESPONSABILITE PROFESSIONNELLE	40
ARTICLE 54 : LOYAUTE ENVERS L’EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION	40
ARTICLE 55 : OBLIGATION DE NON-INGERENCE	40
ARTICLE 56 : DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL	41
ARTICLE 57 : DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE	41
ARTICLE 58 : LIBERTE D’OPINION.....	42
ARTICLE 59 : CUMUL D’ACTIVITES	42
ARTICLE 60 : CONSULTATION DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE, DU RÉFÉRENT LANCEUR D’ALERTE OU DU RÉFÉRENT LAÏCITÉ	43
ARTICLE 61 :	44
INFORMATION DU PERSONNEL	44
ARTICLE 62 : PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT	45
ARTICLE 63 : SEPARATION VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PRIVEE.....	45
PARTIE 4 : GESTION DU PERSONNEL.....	46
ARTICLE 64 : REMUNERATION APRES SERVICE FAIT	46
ARTICLE 65 : PRIMES – INDEMNITÉS.....	46
ARTICLE 66 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)	46
ARTICLE 67 : SUPPLEMENR FAMILIAL	46
ARTICLE 68 : DEROULEMENT DE CARRIERE	47
ARTICLE 69 : PROTECTION SOCIALE	47

ARTICLE 70 : ACCÈS AU DOSSIER INDIVIDUEL	47
ARTICLE 71 : ACTION SOCIALE	48
PARTIE 5 : DISCIPLINE	49
ARTICLE 72 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES	49
ARTICLE 73 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES	50
ARTICLE 74 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS.....	50
ARTICLE 75 : DROITS À LA DÉFENSE DE L'AGENT	51
PARTIE 6 : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	51
ARTICLE 76 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	51
ARTICLE 77 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	51
ANNEXES.....	52
Annexe 1 : Formulaire de demande de congé, de récupération de temps de travail, d'absence ou de récupération	53
Annexe 2 : Congés Maladie.....	54
Annexe 3 : Indemnités pour frais de déplacement.....	63
Annexe 4 : Règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de clôture du Compte Epargne Temps	64

PARTIE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

ARTICLE 1 : DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL

- *Article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

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

ARTICLE 2 : DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- *Article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures.

Dans cette durée de 1607 heures, ne sont pas compris les jours de congés annuels, les jours fériés légaux et les jours de repos de fin de semaine. De même, le ou les deux jours de congés supplémentaires (dits "jours de fractionnement") qui peuvent, sous certaines conditions, être accordés aux agents, n'entrent pas en compte dans ces 1607 heures, venant ainsi diminuer d'autant la durée individuelle de travail effectif.

ARTICLE 3 : JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

- *Article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées*
- *Circulaire NOR INT / B / 08 / 00106 / C du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale*
- *Délibération n° 2026-012 en date du 5 mars 2026 relative au temps de travail*

La journée de solidarité est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du Comité social territorial : **travail d'un jour de RTT**.

ARTICLE 4 : TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

- *Article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. Selon les besoins des services, ce temps de travail peut être annualisé.

Le cycle de travail des agents du service administratif est hebdomadaire. Le temps de travail des agents des autres services est annualisé du 1^{er} janvier au 31 décembre.

ARTICLE 5 : PROTOCOLE RTT

- *Circulaire NOR MFPF120231C 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*
- *Délibération n° 2026-012 en date du 5 mars 2026 relative au temps de travail*

L'attribution de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours RTT) est justifiée par un temps de travail effectué au-delà de la durée annuelle légale du travail (35 heures, en moyenne hebdomadaire).

Les jours RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours RTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire du 18 janvier 2012.

ARTICLE 6 : HORAIRE QUOTIDIEN – AMPLITUDE

- *Article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

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

- La durée hebdomadaire du 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 quelconque de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives ;

- 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 ;
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Certains services et notamment la Maison de l'Enfance sont soumis aux obligations légales d'encadrement. Les plannings d'horaires des agents, établis et affichés pour une période de 2 semaines, seront réalisés en fonction des présences prévisionnelles des enfants sous réserve de la nécessité et continuité de service. La continuité de service nécessite qu'un agent ne quitte son poste sans que le taux d'encadrement soit respecté.

ARTICLE 7 : HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITÉ

- *Article 6 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

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

De plus, le conseil communautaire peut décider, après avis du comité technique, l'instauration d'horaires variables. Cette organisation définit une période de référence, en principe la quinzaine, le mois, période hivernale, scolaire ou extrascolaire, durant laquelle chaque agent doit accomplir un nombre réglementaire d'heures de travail.

SERVICE	HORAIRES
Direction Générale des Services	Horaires d'ouverture : 8h30-12h00 / 13h30-16h30 Horaires des agents : 8h00-12h00 / 13h30-17h15
Maison France Service	Horaires d'ouverture : 8h30-12h00 / 13h30-16h30 Horaires des agents : 8h00-12h00 / 13h30-17h15
Crèche	Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Horaires des agents suivant planning
Accueil de Loisirs Sans Hébergement	Horaires d'ouverture : les mercredis en périodes scolaires du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires De 7h45 à 18h00 Horaires des agents suivant planning

Médiathèque	Horaires d'ouverture : Mardi 10h-12h 13h30-19h (<i>17h30 pendant les vacances scolaires</i>) Mercredi 10h-18h (17h30 pendant les vacances scolaires) Jeudi : 10h – 12h Vendredi 10h-12h – 13h30-18h (<i>17h30 pendant les vacances scolaires</i>) Samedi 10h-12h – 14h-16h (<i>uniquement le matin pendant les vacances scolaires</i>) Horaires des agents suivant planning
Cinéma René RAYNAL	Horaire des séances de cinéma du lundi au dimanche Horaires des agents suivant planning
Piscine Oréade	Horaires d'ouverture : Cf. tableau ci-après Horaires des agents suivant planning

Horaires d'ouverture Piscine Oréade :

	Périodes scolaires				Vacances scolaires Zone C	
	Ecole natation	Aquabike	Aquagym	Ouverture au public	Aquagym	Ouverture au public
Lundi	17h-20h		20h-21h	12h-14h		
Mardi			20h-21h	12h-14h 17h-20h	20h-21h	10h-12h 14h-20h
Mercredi	enfant 17h-19h30 adulte 19h30-20h30		11h-12h	14h-17h	11h-12h	12h-20h
Jeudi		20h-21h	12h30-13h30	17h-20h		10h-12h 14h-20h
Vendredi		19h30-20h30		17h-19h30	19h30-20h30	14h-19h30
Samedi	9h30-12h			14h-18h		14h-18h
Dimanche			Baby club 10h-13h	10h-13h		10h-13h

ARTICLE 8 : TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

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

8.1. Temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail :

- Pour les fonctionnaires et agents contractuels employés à temps complet : la durée du service assuré ne peut être inférieure au mi-temps. La quotité de temps de travail peut donc être comprise entre 50 % et moins de 100 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

- Pour les fonctionnaires et agents contractuels employés à temps non complet : la durée du service est égale à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires handicapés.

8.2. Temps partiel de droit

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (élever un enfant, pour donner des soins, congé de solidarité familiale) à 50, 60, 70 ou 80 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

ARTICLE 9 : CYCLE DE TRAVAIL

➤ *Délibération n° 2026-012 en date du 5 mars 2026 relative au temps de travail*

Certains services de la CCHAM disposent d'horaires de travail modulés au cours de l'année. Ils donnent ainsi lieu à des cycles de travail différents dans l'année. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause, dans le respect des garanties minimales décrites dans l'article 6, sont définies ci-après :

- Service technique :
 - Du lundi au vendredi : 36 heures et 10 minutes hebdomadaires
 - Plages horaires de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 (3 jours/semaine)
 - Plages horaires de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h05 (2 jours/semaine)
 - Les 2 derniers jours de travail seront définis en fonction des contraintes de service
 - Pause méridienne de 1 heure 30
- Médiathèque : Horaires des agents suivant planning, tenant compte des variations d'horaires d'ouverture de la médiathèque entre les périodes scolaires et de vacances scolaires
- Piscine : Horaires des agents suivant planning, tenant compte des variations d'horaires d'ouverture de la piscine entre les périodes scolaires et de vacances scolaires. D'autre part, la surveillance estivale du site de baignade du lac de Naussac engendre des variations d'activité qui sont définis dans une note de service annuelle.

ARTICLE 10 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES

➤ *Délibération n° 2026-012 en date du 5 mars 2026 relative au temps de travail*

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles et exceptionnelles.

Les heures supplémentaires sont les heures faites par :

- les agents à temps non complet à compter de la 36ème heure ;
- les agents à temps complet à compter de la 36ème heure.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, à la demande de l'autorité territoriale, que par des agents de catégorie B ou C : les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

En accord avec le Président, les heures supplémentaires seront :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service et ce dans un délai préconisé de 45 jours. Une demande, à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet, devra être déposée auprès de l'autorité territoriale (cf annexe 1), et dans un délai de 15 jours.
- À défaut, rémunérées exceptionnellement après avis de l'autorité territoriale, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25 % pour les 14 premières heures et de 27 % pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100 % (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

ARTICLE 11 : HEURES COMPLÉMENTAIRES

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement et à la demande de l'autorité territoriale, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service et ce dans un délai préconisé de 30 jours.

ARTICLE 12 : ASTREINTES

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

Après consultation du comité technique paritaire, le conseil communautaire a fixé les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Dans la CCHAM les agents techniques sont amenés à réaliser des astreintes pendant la période de viabilité hivernale (du 15 novembre au 15 mars).

Les astreintes sont indemnisées selon le texte en vigueur et donnent lieu si nécessaire à récupération.

Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

ARTICLE 13 : REPOS HEBDOMADAIRE

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h+11h (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

ARTICLE 14 : CONGES ANNUELS

- *Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

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

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le congé dû pour une année de service accompli peut se reporter jusqu'au 31 mai de l'année suivante. Toutefois, il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus aux articles L. 822-1 et suivants du Code général de la fonction publique ou d'un congé de maternité, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20 janvier 2009 et circulaire NOR CTB1117639C du 8 juillet 2011). Les congés ainsi reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé de maladie).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Les demandes de congé devront être déposées auprès de l'autorité hiérarchique, sur l'imprimé prévu à cet effet au minimum 30 jours à l'avance. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours pour répondre à la demande.

La fermeture de certains services nécessite la prise de congé des agents sur ces périodes de fermeture.

Le président peut refuser une demande de congés si les nécessités absolues du service l'exigent.

ARTICLE 15 : JOURS RTT

- *Circulaire NOR MFPF120231C 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*
- *Délibération n° 2026-012 en date du 5 mars 2026 relative au temps de travail*

En compensation d'un temps de travail hebdomadaire supérieur à la durée légale de 35 heures, les agents disposent de jours de récupération du temps de travail.

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

Les temps de récupération générés non pris sur l'année civile peuvent se reporter jusqu'au 31 mai de l'année suivante.

Un temps de récupération non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, les récupérer avant la fin du contrat.

Les demandes de récupération devront être déposées auprès de l'autorité hiérarchique, sur l'imprimé prévu à cet effet au minimum 30 jours à l'avance. 3 jours de récupération seront malgré tout fixés par le Président dans le cadre d'une note de service annuelle afin d'organiser la fermeture des services durant des « ponts » liés à des jours fériés.

Le temps de travail hebdomadaire n'étant pas uniforme au sein des différents services de la CCHAM, le nombre de récupérations varie d'un service à l'autre.

15.1. Services administratifs

Les services administratifs qui travaillent hebdomadairement 39 heures bénéficient en compensation de 23 jours de RTT pour un agent à temps complet. Pour les personnels ne travaillant pas à temps complet et/ou présent sur une durée inférieure à l'année, le temps de récupération sera proratisé en fonction de la quotité de travail réel.

15.2. Autres services

Les autres services qui travaillent hebdomadairement 36 heures et 10 minutes bénéficient en compensation de 7 jours de RTT pour un agent à temps complet. Pour les personnels ne travaillant pas à temps complet et/ou présent sur une durée inférieure à l'année, le temps de récupération sera proratisé en fonction de la quotité de travail réel.

ARTICLE 16 : RETARDS

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique ou du président. À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait, voire d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 17 : AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

- *Articles L. 622-1 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde*

Les autorisations d'absence sont accordées, aux agents publics de la collectivité, sur présentation des justificatifs et **sous réserve des nécessités de services**.

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé annuel ou une indisponibilité. Elles doivent être prises lors de l'événement et ne sont pas récupérables. Aucun décompte ne doit être opéré sur le temps de travail.

Les autorisations d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas comptées sur ces derniers. Pendant l'autorisation d'absence, l'agent est considéré en activité et est rémunéré normalement. Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées lorsque l'agent est présent pour assurer ses fonctions. Par conséquent, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. De même, l'agent ne peut récupérer l'autorisation d'absence dont il n'aurait pas bénéficié en période de congés annuels.

Ces dispositions s'appliquent aux agents stagiaires, titulaires, contractuels à temps complet et non complet. Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations de service.

Les agents en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

17.1. Les autorisations spéciales d'absence de droit :

Autorisations d'absence de droit liées à des motifs professionnels

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

Autorisations d'absence de droit liées à la maternité

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit

Autorisations d'absence de droit liées à des évènements familiaux

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Naissance	3 jours ouvrables	Congé pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1 ^{er} jour ouvrable qui suit. Congé accordé au fonctionnaire conjoint de la mère enceinte ou liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle. (art 8 décret 2021-846)
Adoption	3 jours ouvrables	Congé pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables	Autorisation accordée de droit
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables + 8 jours calendaires complémentaires	Les 8 jours ouvrables complémentaires sont fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès

Autorisations d'absence de droit liées à des motifs civiques

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
Témoin devant le juge pénal		- Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
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	- 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 SDIS
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	- Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
Interventions volontaires des agents sapeurs pompiers	Durée des interventions	
Mandat électif 1) - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. ◦ Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils des EPCI pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes. ◦ Autorisations d'absence accordées aux salariés membre d'un conseil départemental ou régional. 2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux : Maires - communes d'au moins 10 000 hbts - communes < 10 000 hbts	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 803,30 heures) 140h / trimestre 122h30 / trimestre	• Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée • Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent • Cette compensation est limitée à 72 heures (ASA et crédit d'heures) par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC • Autorisation accordée après information par l' élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. • Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre

Adjoints - communes d'au moins 30 000 hbts - communes de 10 000 à 29 999 hbts - communes < 10 000 hbts Conseillers municipaux • communes d'au moins 100 000 hbts • communes de 30 000 à 99 999 hbts • communes de 10 000 à 29 999 hbts • communes de 3 500 à 9 999 hbts • communes < 3500 hbts Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants : • syndicats de communes • syndicats mixtes • communautés de communes • communautés urbaines • communautés d'agglomération • métropole Conseil départemental et régional • président, vice-président • conseiller	140h / trimestre 122h30 / trimestre 70h / trimestre 70h / trimestre 35h / trimestre 21h / trimestre 10h30 / trimestre 10h30 / trimestre Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI. 140 h / trimestre 105 h / trimestre	• Autorisation accordée après information par l' élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours • Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

17.2. Les autorisations spéciales d'absence discrétionnaires :

- Mariage ou PACS :
 - De l'agent : 5 jours
 - Enfants : 3 jours
 - Frère ou sœur : 1 jour (seulement si l'agent travaille le jour du mariage)
- Décès :
 - Du conjoint : 5 jours
 - Du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère : 3 jours
 - Du frère ou de la sœur : 2 jours
 - Des grands parents : 1 jour
- Maladie grave ou hospitalisation
 - Du conjoint ou d'un enfant : 3 jours
 - Du père ou de la mère : 3 jours
- Garde d'enfant malade

Sur présentation d'un justificatif médical, 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). La durée est proratisée pour les agents à temps partiel par rapport à leur durée de service initiale.

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).

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

- Concours de la Fonction publique : le jour du Concours

Le président peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

Pour chaque évènement, un délai de route peut être accordé. L'octroi de telles autorisations est laissé à l'appréciation de l' élu, du chef de service sous réserve que l'agent apporte la preuve matérielle de l'évènement.

Le président détermine par délibération, précédée de l'avis du comité technique compétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains évènements familiaux.

ARTICLE 18 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL – AMENAGEMENTS D'HORAIRES

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

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

ARTICLE 19 : TEMPS DE REPAS

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

ARTICLE 20 : TEMPS DE PAUSE

- *Article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

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

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Ce temps de pause peut être fractionné.

ARTICLE 21 : TEMPS DE TRAJET

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

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

ARTICLE 22 : DROIT A LA FORMATION

- *Articles L. 422-1 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *Articles L. 422-21 et suivants du Code général de la fonction publique*

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

Chaque agent à temps complet bénéficie de 20h de formation par an et dispose d'un compte individuel de formation retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière.

Il est indispensable qu'un plan de formation soit mis en place dans la collectivité après avis du CST.

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

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur, (droit à un examen professionnel ou concours par an),
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- La formation syndicale.

Un règlement formation sera à établir et une délibération prise après avis du comité technique

Il est précisé que « Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles » (article 4 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale).

Les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap peuvent bénéficier d'un congé de transition professionnelle. Ce congé peut être accordé en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constatée d'un commun accord avec l'employeur. D'une durée maximale d'un an, il permet de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier, auprès d'une administration ou dans le secteur privé (article L. 422-3 du Code général de la fonction publique).

ARTICLE 23 : PRISE EN COMPTE DES TEMPS DE DEPLACEMENT

Deux cas sont à distinguer :

- Si la formation ou le motif de déplacement est obligatoire ou demandée par l'employeur, le temps de déplacement est compté sur le temps de travail.
- Dans les autres cas, le temps de déplacement n'est pas compté comme temps de travail.

ARTICLE 24 : FORMATION DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

- *Articles L. 422-4 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *Délibération n°2021-036 du 30 juin 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre du Compte personnel d'activité au profit des agents de la CCHAM*

Le CPA, qui a pour objectif de faciliter l'évolution professionnelle de son titulaire, est constitué d'un compte personnel de formation (CPF) et d'un compte d'engagement citoyen (CEC). Tout agent public peut faire valoir ses droits précédemment acquis au titre du CPA auprès d'un nouvel employeur public ou privé.

Le CPF remplace le droit individuel à la formation (DIF). Les agents conservent les heures acquises à ce titre et peuvent les utiliser. Il permet aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Il peut être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- Pour préparer des examens et des concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte-épargne temps.

Le CPF est alimenté chaque fin d'année à hauteur de 25 heures maximum dans la limite de 150 heures. Cette alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires en complément des droits acquis, dans la limite d'un plafond. Il présente un avis du médecin du travail attestant le risque d'incapacité. Le crédit d'heures supplémentaires est fixé à 150 heures ; il peut compléter, à la demande de l'agent, les droits acquis dans les conditions d'alimentation précisées ci-dessus.

ARTICLE 25 : MISSIONS

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. La convocation ou l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

ARTICLE 26 : JOURS FERIES

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

ARTICLE 27 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CF. ANNEXE 4)

- *Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*
- *Délibération n° 2019-050 en date du 18 septembre 2019 relative au compte épargne temps*
- *Délibération n° 2024-072 en date du 28 novembre 2024 relative aux modalités d'application du compte épargne temps*

Le compte épargne temps, est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 janvier de l'année suivante par des :

- Congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- RTT dans leur totalité,

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

En fonction des possibilités ouvertes par la délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- l'utilisation du CET pour anticiper un départ à la retraite, pour accompagner un évènement familial (naissance, mariage, décès maladie...) ou développer un projet professionnel, personnel, humanitaire ou électif (ce qui permet de déroger à la règle des 31 jours de congé consécutifs au maximum)
- l'indemnisation des jours épargnés au-delà de 15 jours sur le CET avec création d'un droit d'option,
 - exercé au plus tard le 31 janvier de l'année suivante
 - pour les agents affiliés à la CNRACL : par l'indemnisation forfaitaire ou par l'indemnisation forfaitaire avec cotisation au régime additionnel RAFP ou par le maintien sur le CET (dans la limite de 60 jours cumulés)
 - pour les agents affiliés à l'IRCANTEC : par l'indemnisation forfaitaire ou par le maintien sur le CET (dans la limite de 60 jours cumulés).

ARTICLE 28 : CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

- *Articles L. 822-1 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux*

Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif.

28.1. Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le chef de service et/ou le président dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité (téléphone, SMS), et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur (Cf. annexe 2).

Une journée de carence sera retenue sur le bulletin de salaire.

28.2 Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines, lequel établira les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale, et enfin d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

28.3 Grossesse et congé de maternité

- *Circulaire NOR FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale*

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse. La déclaration de grossesse doit être adressée :

- Avant la fin du 4^{ème} mois au service des ressources humaines ;
- Dans les 14 premières semaines à la Caisse primaire d'assurance maladie, pour les agents relevant du régime général de Sécurité sociale, ainsi qu'à la caisse d'allocations familiales.

Elle doit préciser la date présumée de l'accouchement, afin que les dates du congé de maternité puissent être déterminées.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être sollicité dans les cas suivants :

- Séances préparatoires à l'accouchement : les autorisations sont accordées après avis du médecin du travail lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en-dehors des heures de travail.
- Aménagement de l'horaire de travail : à partir du premier jour du 3^{ème} mois de grossesse, l'agent peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin du travail, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique
- Examens médicaux obligatoires : des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

28.4 Congé de paternité

Il varie de 25 à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Le congé est fractionnable en deux périodes :

- Une période de 4 jours consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant ;
- Une période de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

Il peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de droit pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours. Cette durée maximale s'ajoute à la durée initiale du congé de paternité. En cas d'hospitalisation de l'enfant, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation de ce dernier. Le fonctionnaire dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant.

En cas de décès de la mère au cours du congé de maternité, l'agent bénéficie d'un droit à congé tel qu'il est prévu à l'article L. 631-9 du Code général de la fonction publique. En outre, en cas de décès de la mère, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de six mois suivant la fin du droit à congé précité. Le fonctionnaire dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif au décès de la mère.

ARTICLE 29 : FORMATION SYNDICALE – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

- *Article L. 211-1 du Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*

Les fonctionnaires et agents contractuels ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an, pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le ministre chargé des collectivités territoriales.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent, adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale. Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus sera motivé et devra faire l'objet d'une saisine de la Commission administrative paritaire ou de la Commission consultative paritaire le cas échéant.

L'agent doit remettre une attestation à la collectivité à la fin de son stage ou de sa session.

Par ailleurs, les agents peuvent bénéficier de facilités accordées pour accomplir les missions qui leur sont confiées par leur organisation syndicale, sous la forme de diverses autorisations d'absence. Celles-ci seront accordées suivant le régime d'autorisation et les dispositions en vigueur (décret du 3 avril 1985 précité).

ARTICLE 30 : DROIT DE GREVE

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

C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Le droit de grève doit toutefois se concilier avec le principe de continuité du service public, tous deux étant des principes à valeur constitutionnelle. De ce fait, sont interdites les grèves tournantes, les grèves politiques et les grèves « sur le tas ». La réquisition des agents grévistes peut être mise en œuvre par le Préfet dans le cadre de la continuité des services essentiels lorsque l'ordre public est menacé.

3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

ARTICLE 31 : MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent aura en sa possession une ou plusieurs clés qu'il devra restituer en cas de départ de la collectivité.

ARTICLE 32 : UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET ENGIN

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où 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 ou de l'engin qu'il conduit.

Un carnet de bord devra être complété à chaque déplacement.

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité. A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. (Cf. article 25)

L'agent n'est pas autorisé à prendre le véhicule de service pour rentrer chez lui lors du déjeuner.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement son responsable hiérarchique. La conduite d'un véhicule sans permis de conduite peut justifier une sanction disciplinaire.

Au titre de son obligation de protection et de sécurité, l'employeur peut demander un justificatif à tout moment.

ARTICLE 33 : VEHICULE PERSONNEL ET FRAIS DE DEPLACEMENTS

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Une autorisation doit être délivrée en ce sens par l'autorité territoriale ou son délégataire. A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. (Cf. article 25)

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, sur autorisation préalable du président (réunion, formation...), ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation (sauf lorsque les frais sont pris en charge de par ailleurs CNFPT notamment). Toutefois, le covoiturage sera privilégié dans la mesure du possible.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru selon les barèmes en vigueur (Cf. annexe 3).

En cas de déplacement pour formation, stages et missions, le remboursement des frais s'effectuera selon le même principe que pour la prise en compte sur le temps de travail, à savoir :

- Si le motif de déplacement est obligatoire ou demandé par l'employeur, les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité
- Dans les autres cas, les frais de déplacement sont à la charge de l'agent.

ARTICLE 34 : RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL PROFESSIONNEL

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, 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 de travaux incontrôlés et non homologués, de même qu'il est interdit, sans autorisation préalable formalisée, d'apporter et d'utiliser son matériel personnel.

Le matériel ne peut être utilisé à des fins personnelles.

Concernant l'utilisation du matériel informatique, il y a lieu de se référer à la charte informatique qui comporte les dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

ARTICLE 35 : ACHAT DE FOURNITURES

Les achats sont regroupés. Les agents demandent à leur supérieur hiérarchique, un bon de commande.

PARTIE 2 : HYGIENE et SECURITE

ARTICLE 36 : Respect des consignes de sécurité

36.1. Obligations de l'employeur

L'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents, notamment : actions de prévention, d'information et de formation.

36.2. Obligations de l'agent

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité, et de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

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

36.3. Responsabilités

- Le non-respect des consignes peut entraîner une sanction disciplinaire : responsabilité professionnelle.
- La responsabilité de la collectivité peut être engagée par un manquement à une obligation de l'un de ses agents, ayant causé un dommage à un tiers.
- En cas de manquement aux dispositions réglementaires, ayant entraîné blessures ou décès d'une personne, tout agent peut voir sa responsabilité pénale individuelle engagée.
- La responsabilité pénale de l'autorité territoriale peut être engagée en cas de manquement à l'obligation de sécurité.

ARTICLE 37 : DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Le document unique est un document au sein duquel sont inventoriés et évalués l'intégralité des risques auxquels sont exposés les agents au sein de la collectivité. Cet outil d'évaluation permet de dresser un plan d'action et de déterminer les mesures de prévention à mettre en place au sein de la collectivité, pour chaque service.

Il est le point de départ de toute démarche de prévention et est consultable sur la Gestion Electronique Documentaire.

ARTICLE 38 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (chaussures de travail, gants, charlotte et tablier de cuisine...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

L'acquisition de ces équipements de sécurité est à la charge de la collectivité.

Le non-respect par un agent des règles de port des équipements de protection individuelle (EPI) peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 39 : LOCAUX SPECIFIQUES

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

39.1. Vestiaires

Certains membres du personnel disposent d'un local leur servant de vestiaires. Il peut être équipé de casiers adaptés, destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent. Les agents sont responsables de la fermeture de leur casier.

39.2. Sanitaires :

Les membres du personnel ont accès à un local qui leur est réservé.

39.3. Salle du personnel :

Un local spécifique destiné à l'usage du personnel à l'occasion des repas et des pauses est à disposition des agents.

ARTICLE 40 : STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX

Les produits dangereux (utilisés à la piscine) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux et de rétention, conformément au protocole en vigueur.

ARTICLE 41 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

- *Articles L. 811-1 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de danger grave et imminent (DGI). Un exemplaire de ce registre est présent dans chaque service.

Plusieurs conditions doivent être réunies pour l'exercice du droit de retrait :

- Gravité : menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.
- Imminence du danger : se présentant dans un avenir proche, quasi immédiat.
- L'agent doit avoir un motif raisonnable de penser qu'il est en danger (exemple : de la fumée sort d'un bâtiment, je n'y rentre pas).

Attention : l'utilisation du droit de retrait doit être réalisée de telle sorte qu'elle ne puisse entraîner pour autrui une nouvelle situation de danger.

Plusieurs étapes pour l'exercice du droit de retrait doivent être respectées :

- 1 : Avertir son responsable de la situation dangereuse et inscrire celle-ci dans le registre DGI.
- 2 : Se retirer de la situation de travail présentant le DGI.
- 3 : Sécuriser le poste si possible.
- 4 : Avertir un membre du CST.
- 5 : Ne reprendre son poste qu'une fois l'enquête terminée et les mesures de protection prises le cas échéant.

ARTICLE 42 : SURVEILLANCE MEDICALE

42.1. Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales :

- d'embauche,
- périodiques (au minimum tous les deux ans)
- de reprise (si nécessaire)
- à la demande du service de médecine préventive.

Les temps de déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie (supérieur à 21 jours) l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction (dans les 8 jours de la reprise).

42.2. Formation SST

Dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

ARTICLE 43 : CONDUITES ADDICTIVES

43.1. Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts, accueillant du public, dans les véhicules et les lieux de travail.

Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

43.2. Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail, à l'exception du vin, de la bière et du poiré.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

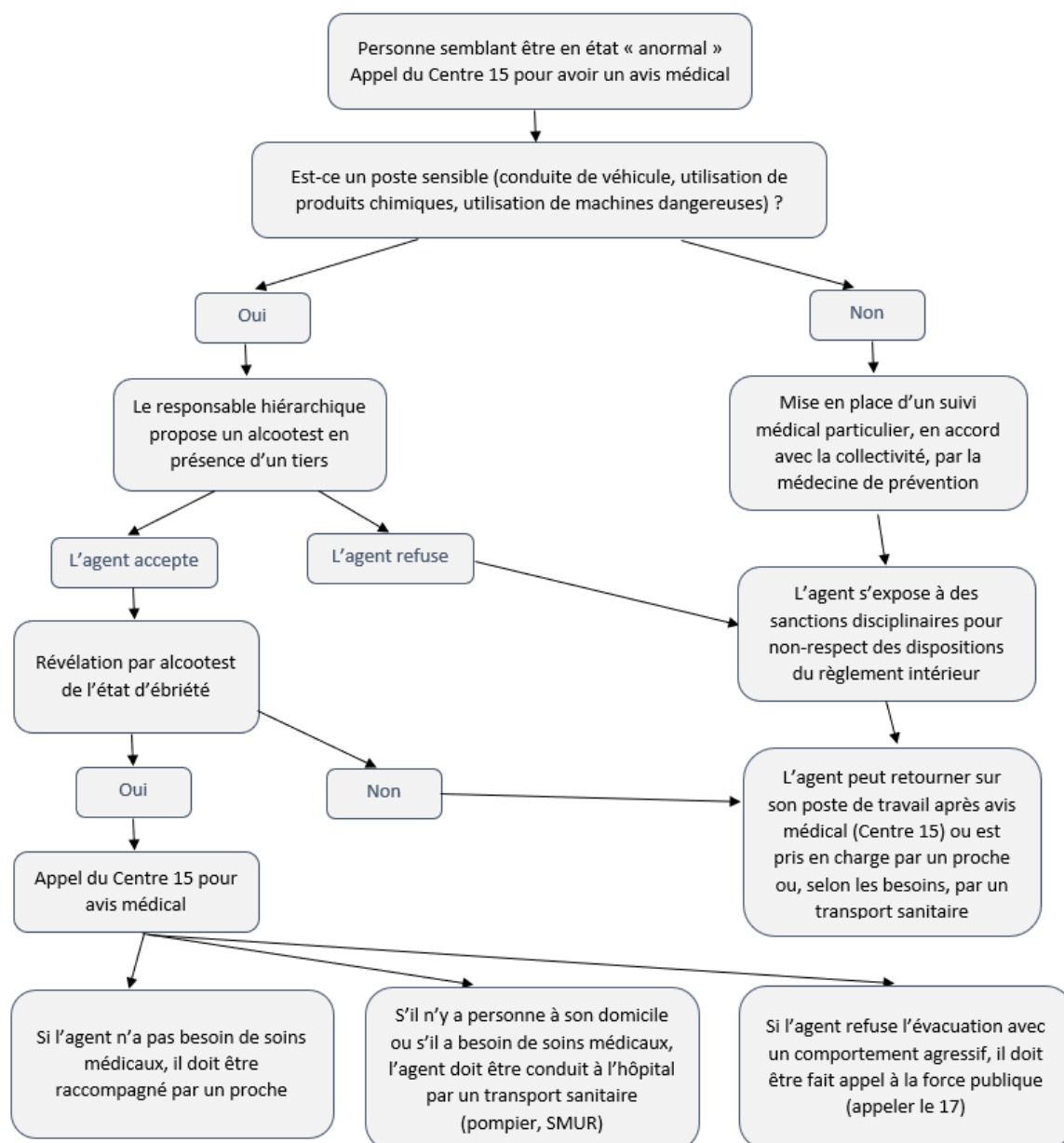
La consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite (y compris celles autorisées par le Code du travail) sous réserve que ces mesures soient proportionnées au but recherché.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale peut procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduites de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge...

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Les personnes suivantes sont habilitées à réaliser les contrôles alcoolémie : assistant prévention, responsable des ressources humaines et Directeur.

PROCÉDURE DE MISE EN PLACE D'UN CONTRÔLE D'ALCOOLÉMIE



43.3. Substances classées stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

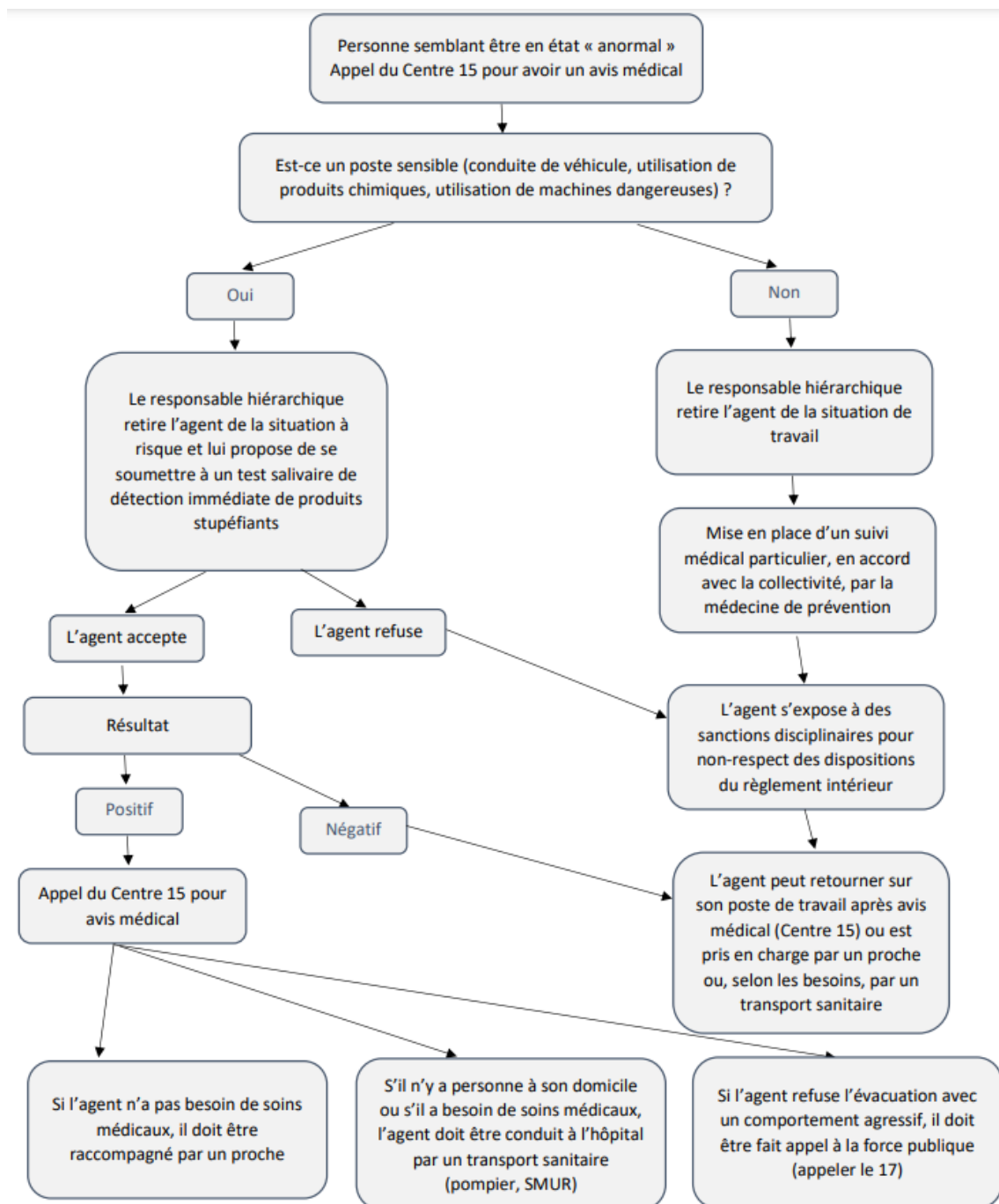
Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne dont le comportement est inadapté au travail et qui ne peut accomplir une tâche confiée, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel au centre 15 pour obtenir un avis médical.

Si le Code général de la fonction publique ne prévoit pas la possibilité pour un employeur de mettre en place des tests de dépistage de drogue, il peut toutefois selon la jurisprudence (Conseil d'Etat, 5 décembre 2016, n° 394178) réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des agents qui occupent un poste de travail sensible : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduites de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge...

Lorsque l'agent accepte de se soumettre à un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants, le responsable hiérarchique s'assure de la présence d'une tierce personne durant la procédure. Il s'engage, ainsi que la tierce personne, à respecter l'obligation de discrétion professionnelle sur les résultats. L'agent a la possibilité de contester par une contre-expertise à la charge de l'employeur en cas de résultat positif.

PROCÉDURE DE MISE EN PLACE D'UN TEST DE DÉPISTAGE DE LA DROGUE



43.4. Troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques (protoxyde d'azote...)

Tout agent en état apparent de trouble de comportement sur un poste de sécurité, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail.

Toute personne (agent ou autorité hiérarchique) devra faire intervenir les secours qui décideront des mesures à prendre. (Faire raccompagner l'agent et ne pas le laisser rentrer seul).

ARTICLE 44 : DESIGNATION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

La mission de l'Assistant de Prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Un/des agent(s) est désigné(e) Assistant(e) de Prévention de la CCHAM.

ARTICLE 45 : ACCIDENTS DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité.

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

La collectivité consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre.

ARTICLE 46 : TROUSSE DE SECOURS

Des trousse de secours sont disponibles sur les différents sites de la CCHAM, au poste de secours du petit lac de Naussac (durant la période de surveillance estivale) et dans chaque véhicule.

La responsable des ressources humaines est chargée de vérifier la trousse de secours.

ARTICLE 47 : REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- *Article 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

Ce registre est à la disposition des agents au service des ressources humaines afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

PARTIE 3 : REGLES de VIE dans la COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

ARTICLE 48 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- *Articles L. 121-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

ARTICLE 49 : DISCRETION PROFESSIONNELLE

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 50 : SECRET PROFESSIONNEL

De même que pour la discrétion professionnelle, le secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont les agents sont dépositaires.

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

ARTICLE 51 : RESERVE DE NEUTRALITE

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

ARTICLE 52 : OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

➤ *Article L. 121-10 du Code général de la fonction publique*

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

ARTICLE 53 : RESPONSABILITE PROFESSIONNELLE

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

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

ARTICLE 54 : LOYAUTE ENVERS L'EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

ARTICLE 55 : OBLIGATION DE NON-INGERENCE

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

ARTICLE 56 : DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL

➤ *Articles L. 133-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

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

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

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

Tout agent victime d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissements sexistes, de menaces ou d'actes d'intimidation peut adresser un signalement au service Ressources humaines ou auprès du Directeur.

ARTICLE 57 : DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE

➤ *Article L. 134-5 du Code général de la fonction publique*

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

L'agent doit faire une demande écrite auprès de son employeur, lequel analyse la demande et déclenche, le cas échéant, une enquête administrative avant de prendre sa décision. Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

ARTICLE 58 : LIBERTE D'OPINION

- *Article L. 111-1 du Code général de la fonction publique*
- *Article L. 131-1 du Code général de la fonction publique*

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

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

ARTICLE 59 : CUMUL D'ACTIVITES

- *Articles L. 121-3 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet*
- *Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique*
- *Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique*

L'article L. 123-1 du Code général de la fonction publique pose le principe, pour tous les agents publics, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé. Les fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public doivent consacrer 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.

Il est interdit au fonctionnaire à temps complet de créer ou reprendre une entreprise (sauf autorisation d'exercer à temps partiel pour une période de 2 ans renouvelable pour un an supplémentaire).

Toutefois, après autorisation, les agents à temps complet, temps partiel, temps non complet supérieur à 70 % du temps complet (24h30) peuvent exercer une autre activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret du 30 janvier 2020 précité. Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'agent doit adresser à l'autorité territoriale une demande écrite indiquant l'identité de l'employeur ou la nature de

l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ainsi que la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité. Toute autre information jugée utile peut être fournie. L'autorité territoriale doit notifier sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Si l'autorité territoriale n'est pas tenue de fixer un terme à cette autorisation, elle peut s'opposer à tout moment, dans l'intérêt du service, à la poursuite de l'activité dont l'exercice a été autorisé (Conseil d'État, 19 juillet 2023, n° 464504).

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 doivent simplement informer préalablement la collectivité par écrit de l'activité qu'ils projettent d'exercer.

ARTICLE 60 : CONSULTATION DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE, DU RÉFÉRENT LANCEUR D'ALERTE OU DU RÉFÉRENT LAÏCITÉ

- *Article L. 124-2 du Code général de la fonction publique*
- *Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits des fonctionnaires*
- *Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique*
- *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'État*

Tout agent a la possibilité de saisir à titre individuel le référent déontologue désigné par le CDG48 pour obtenir des éclaircissements quant au respect de ses obligations déontologiques (dignité, probité, impartialité, secret et discrétion professionnelle, neutralité, obligation de déclaration d'intérêts ou de situation patrimoniale, obéissance hiérarchique, etc.), ou encore en matière de conflit d'intérêts et de cumul d'activités. Le référent déontologue est saisi par le biais d'un formulaire disponible sur le site du CDG, adressé :

- Par **courrier**, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » envoyé à l'adresse suivante :

Référent déontologue

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère

11 Boulevard des Capucins – 48000 MENDE

- Par **mail**, à l'adresse : deontologue@cdg48.fr

Le référent déontologue du CDG48 est également le référent chargé de recueillir les signalements des lanceurs d'alertes. Ces derniers sont définis comme toute personne qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Sont exclus de la procédure les faits, informations ou documents couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Un formulaire de saisine spécifique est également disponible sur le site du CDG48.

Le référent laïcité, quant à lui, est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général en lien avec leurs fonctions, y compris en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public, sans pour autant pouvoir intervenir pour régler un différend avec un usager ni répondre à des sollicitations des usagers. Le référent laïcité est saisi par le biais d'un formulaire disponible sur le site du CDG, adressé :

- Par **courrier**, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » envoyé à l'adresse suivante :

Référent laïcité

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère

11 Boulevard des Capucins – 48000 MENDE

- Par **mail**, à l'adresse : deontologue@cdg48.fr

ARTICLE 61 : INFORMATION DU PERSONNEL

61.1. Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est installé dans les locaux ; Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc...) destinés au personnel.

61.2. 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.

ARTICLE 62 : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

62.1. Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers dans les bacs prévus à cet effet.

62.2. Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso, favoriser les impressions en noir et blanc etc...).

ARTICLE 63 : SEPARATION VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PRIVEE

Il est essentiel de préserver une séparation claire entre la vie personnelle et la vie professionnelle afin de garantir un équilibre durable et une efficacité optimale au travail.

Le droit au décrochage professionnel constitue un engagement de l'organisation en faveur de la qualité de vie au travail et du respect de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Chacun est encouragé à respecter le droit au décrochage professionnel, en évitant toute sollicitation en dehors des horaires de travail, sauf urgence avérée.

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

Le téléphone et l'informatique ne seront pas utilisés à des fins personnelles.

L'utilisation du portable personnel au travail doit être limitée aux cas d'urgences familiales.

PARTIE 4 : GESTION DU PERSONNEL

ARTICLE 64 : REMUNERATION APRES SERVICE FAIT

- *Articles L. 711-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

L'agent perçoit une rémunération après service fait. Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1820 h congés payés compris (soit 151.67 x 12).

ARTICLE 65 : PRIMES – INDEMNITÉS

- *Articles L. 714-4 et suivants du Code général de la fonction publique territoriale et décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*
- *Délibération n° 2016-058 en date du 15 décembre 2016 relative au RIFSEEP*
- *Délibération n° 2024-033 en date du 13 juin 2024 relative à la modification des modalités d'application du RIFSEEP*
- *Délibération n° 2025-055 en date du 25 septembre 2024 relative à la modification des modalités d'application du RIFSEEP*

La CCHAM a instauré un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, sujétions et de l'engagement RIFSEEP le 1^{er} janvier 2017. L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'État.

ARTICLE 66 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents non-titulaires sont exclus). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies. (Décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire).

ARTICLE 67 : SUPPLEMENT FAMILIAL

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

- A tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- Aux agents à temps non complet, à temps partiel.

ARTICLE 68 : DEROULEMENT DE CARRIERE

➤ *Articles L. 522-1 et suivants du 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 : Au cadencement unique
- L'avancement de grade : sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la Commission Administrative Paritaire
- La promotion interne : sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la Commission Administrative Paritaire

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.

ARTICLE 69 : PROTECTION SOCIALE

La collectivité a conclu un contrat-groupe prévoyance maintien de salaire. La collectivité participe forfaitairement à hauteur de 50% de l'offre de base, à compter du 1^{er} janvier 2026.

La collectivité participe à un contrat-groupe pour une prise en charge forfaitaire de la mutuelle des agents à hauteur de 50% de l'offre de base.

ARTICLE 70 : ACCÈS AU DOSSIER INDIVIDUEL

➤ *Articles L. 137-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

Tout fonctionnaire a droit de consulter son dossier individuel. Cette demande doit être formulée par écrit, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ou même en dehors de ce cadre, après en avoir formulé la demande auprès du service des ressources humaines. Un représentant du personnel peut consulter le dossier individuel d'un agent avec une procuration.

ARTICLE 71 : ACTION SOCIALE

➤ *Articles L. 731-1 et suivants du Code général de la fonction publique*

La CCHAM prend en charge plusieurs mesures d'action sociale.

71.1. Carte restaurant

La CCHAM propose à chaque agent titulaire, stagiaire et contractuel présent plus de 6 mois consécutifs de bénéficier d'un carnet mensuel de 20 chèques déjeuner sous format de carte de paiement :

- Les agents ayant un temps de travail supérieur à un mi-temps bénéficient d'un carnet par mois sur 11 mois.
- Les agents ayant un contrat de travail inférieur à un mi-temps bénéficient d'un carnet tous les deux mois
- En cas d'absence pour maladie supérieur à 20 jours consécutifs, l'agent ne pourra bénéficier de cet avantage.

La CCHA participe à hauteur de 50%. La participation de l'agent sera prélevée sur son traitement mensuel. Une fiche de consentement sera remplie annuellement par l'agent.

Si en cours d'année, l'agent ne souhaite plus bénéficier de chèque-déjeuner, il doit en informer le service « Ressources Humaines » par écrit au moins deux mois avant.

71.2. Bon d'achat vêtement

Les agents en poste au 1^{er} janvier de l'année en cours, les agents bénéficiant d'un contrat de travail de plus de 6 mois, et ayant au moins un mi-temps peuvent bénéficier d'un bon d'achat pour vêtement de travail d'un montant de 40€/an (à l'exception des agents des services techniques pour lesquels la CCHAM prend en charge les vêtements professionnels).

71.3. Bon d'achat « Noël enfant »

Les agents en poste au 1^{er} janvier de l'année en cours, les agents bénéficiant d'un contrat de travail de plus de 6 mois, et ayant au moins un mi-temps peuvent bénéficier d'un bon d'achat pour leur enfant de 0 à 14 ans révolus d'un montant de 60 €.

71.4. Adhésion au CNAS

La collectivité adhère au CNAS. Chaque agent titulaire, stagiaire, à temps complet, temps non complet et temps partiel ainsi que les contractuels ayant au minimum un mi-temps et bénéficiant d'un contrat de travail de plus de 6 mois peuvent en être bénéficiaires. (www.cnas.fr)

PARTIE 5 : DISCIPLINE

ARTICLE 72 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

- *Articles L. 533-1 et suivants du Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*

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

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

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1^{er} groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours, entraînant la perte des droits à rémunération, aux cotisations retraite et n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service (pour avancement de grade ou d'échelon)

2^{ème} groupe :

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, entraînant la perte des droits à rémunération, aux cotisations retraite et n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service (pour avancement de grade ou d'échelon)

3^{ème} groupe :

- La rétrogradation, a pour objet de placer le fonctionnaire dans un grade hiérarchiquement inférieur à celui qu'il détenait.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans, entraînant la perte des droits à rémunération, aux cotisations retraite et n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service (pour avancement de grade ou d'échelon)

4^{ème} groupe :

- La mise à la retraite d'office, entraîne la radiation des cadres
- La révocation, entraîne la radiation des cadres de la fonction publique et la perte de la qualité de fonctionnaire. Elle peut être prononcée quel que soit l'âge du fonctionnaire.

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

ARTICLE 73 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

- *Article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale*

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

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;

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

- 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) ;
- L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L. 327-4 du Code général de la fonction publique (cette procédure peut intervenir au cours du stage).

ARTICLE 74 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

- *Article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale*

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire obligatoire :

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

ARTICLE 75 : DROITS À LA DÉFENSE DE L'AGENT

L'agent, à l'encontre duquel une procédure discipline est engagée, a droit au respect des droits à défense. Il a droit à la communication de son dossier individuel et d'être accompagné d'un défenseur de son choix.

PARTIE 6 : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

ARTICLE 76 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le 15 janvier 2026.

Il a été adopté par le Conseil communautaire, le 5 mars 2026

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

ARTICLE 77 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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

Fait à Langogne, Le 5 mars 2026

Le Président,

Francis CHABALIER





ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire de demande de congé, de récupération de temps de travail, d'absence ou de récupération

Communauté de Communes du Haut Allier Margeride
1 Quai du Langouyrou
48300 LANGOGNE

DEMANDE DE CONGE ANNUEL, DE RECUPERATION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT), D'AUTORISATION D'ABSENCE OU DE RECUPERATION

Nom : Prénom : Service :

☐ Sollicite un congé annuel

Du au (inclus)

Soit jour(s) sollicité(s)

☐ Sollicite une récupération de temps de travail (RTT)

Du au (inclus)

Soit jour(s) sollicité(s)

☐ Sollicite une autorisation d'absence

Du au (inclus)

Soit jour(s) sollicité(s)

Motif :

☐ Sollicite une récupération

Du au (inclus)

Soit jour(s) sollicité(s)

Fait à Langogne, le

Signature de l'agent

Décision de l'autorité administrative	
Autorisation	
Refus	
Au motif de	
Signature	



Annexe 2 : Congés Maladie

TABEAU DES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE DES AGENTS TERRITORIAUX ET PROCEDURES

FONCTIONNAIRES TITULAIRES ET STAGIAIRES ≥ 28H/SEMAINE (affiliés à la CNRACL)				
TYPE DE CONGE	DUREE	REMUNERATION VERSEE PAR LA COLLECTIVITE	CONTRÔLE DE LA COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT	INSTANCES MEDICALES
Congé de maladie ordinaire (CMO) (Article L822-1 du code général de la fonction publique : Le fonctionnaire en activité a droit à des congés de maladie lorsque la maladie qu'il présente est dûment constatée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions)	1 an	* 3 mois à 90% du traitement * 9 mois à demi-traitement	Avis d'un médecin agréé : au moins une fois au-delà de 6 mois consécutifs de congé MO. (Le fonctionnaire est informé de cet examen médical par courrier recommandé avec accusé de réception).	Avis du conseil médical - formation restreinte : * en cas de contestat ion par l'agent ou la collectivité des conclusions du médecin agréé. * en vue de la réintégration à l'expiration des 12 mois de congé de maladie ordinaire.
Congé de longue maladie (CLM) (Article L822-6 du code général de la fonction publique : la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Liste des maladies => arrêté du 14 mars 1986)	3 ans	* 1 an à plein traitement * 2 ans à demi-traitement	Renouvellements du CLM/CLD avant épuisement des droits à plein traitement Sur présentation d'une demande de renouvellement de l'agent et d'un certificat médical indiquant que le congé initialement accordé doit être prolongé ainsi que la durée de cette prolongation Périodes de 3 à 6 mois. L'autorité territoriale fait procéder à l'examen médical du fonctionnaire par un médecin agréé au moins une fois par an . Le fonctionnaire est informé de cet examen médical par courrier recommandé avec accusé de réception.	Avis du conseil médical - formation restreinte : * octroi d'une première période de CLM/CLD. * tout renouvellement après épuisement des droits à rémunération à plein traitement (soit après 1 an pour un CLM et 3 ans pour un CLD). * réintégration a l'issue d'une période de CLM/CLD 1/ lorsque le fonctionnaire exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières. 2/ en cas de CLM/CLD d'office (rapport médecin de prévention obligatoire). * réintégration à l'expiration des droits à congés pour raison de santé. * en cas de contestat ion par l'agent ou la collectivité des conclusions du médecin agréé.
Congé de longue durée (CLD) (Article L822-12 du code général de la fonction publique : le fonctionnaire en activité a droit à un congé de longue durée lorsqu'il est atteint de : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis)	5 ans (1 seul congé de longue durée dans toute la carrière pour le même groupe d'affections)	* 3 ans à plein traitement * 2 ans à demi-traitement	Renouvellement d'un CLM/CLD d'office avant épuisement des droits à plein traitement Lorsque le congé est accordé dans le cadre d'un CLM/CLD d'office, l'autorité territoriale fait procéder à l'examen médical de l'intéressé par un médecin agréé à l'issue de chaque période de congé et à l'occasion de chaque demande de renouvellement. Réintégration a l'issue d'une période de CLM/CLD la reprise des fonctions à l'issue d'un CLM/CLD intervient sur production d'une certificat médical d'aptitude à la reprise	

TABLEAU DES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE DES AGENTS TERRITORIAUX ET PROCEDURES

FONCTIONNAIRES TITULAIRES ET STAGIAIRES ≥ 28H/SEMAINE (affiliés à la CNRACL)				
TYPE DE CONGE	DUREE	REMUNERATION VERSEE PAR LA COLLECTIVITE	CONTROLE DE LA COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT	INSTANCES MEDICALES
Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Articles L822-21 et suivants du code général de la fonction publique)	Jusqu'à la reprise des fonctions ou jusqu'à la mise à la retraite pour invalidité	* Plein traitement + prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques	Avis d'un médecin agréé : l'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une visite de contrôle par un médecin agréé. Elle procède à cette visite de contrôle au moins une fois par an au-delà de six mois de prolongation du congé initialement accordé.	Avis du conseil médical - formation restreinte : * en cas de contestation par l'agent ou la collectivité des conclusions du médecin agréé. Avis du conseil médical - formation plénière * si refus de reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident (faute personnelle, circonstance particulière) ou si doute sur l'imputabilité au service d'une maladie professionnelle (lorsque toutes les conditions d'un tableau du régime général ne sont pas remplies ou pour une maladie hors tableaux).
Temps partiel thérapeutique (Article L823-1 du code général de la fonction publique : Le fonctionnaire en activité peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet : 1° Soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et que cet exercice est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ; 2° Soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.)	période de 1 à 3 mois dans la limite de 12 mois	* Plein traitement quelle que soit la quotité de travail (la quotité de travail est fixée à 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée hebdomadaire ; le 1/2 ne peut pas être inférieur à 50%).	Avis d'un médecin agréé : * l'autorité territoriale peut faire procéder à un examen médical à tout moment. * pour tout renouvellement demandé après les 3 premiers mois accordés.	Avis du conseil médical - formation restreinte : * en cas de contestation par l'agent ou la collectivité des conclusions du médecin agréé.

TABLEAU DES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE DES AGENTS TERRITORIAUX ET PROCEDURES

FONCTIONNAIRES TITULAIRES ET STAGIAIRES ≥ 28H/SEMAINE (affiliés à la CNRACL)				
TYPE DE CONGE	DUREE	REMUNERATION VERSEE PAR LA COLLECTIVITE	CONTRÔLE DE LA COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT	INSTANCES MEDICALES
Disponibilité d'office pour raison de santé (Pour les titulaires uniquement) (Article L514-4 du code général de la fonction publique Article 19 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986 Décret n°60-58 du 11 janvier 1960)	maximum 1 an à compter de l'expiration des droits à congés pour raison de santé rémunérés (CMO, CLM ou CLD) renouvelable 2 fois si aucune possibilité de reclassement n'est intervenu ; possibilité d'un 3 ème renouvellement si le conseil médical estime que l'agent peut être reclassé	* Indemnités de coordination pendant 3 ans y compris les congés statutaires (sous réserve de remplir les conditions requises par le régime général). * Ou allocation d'invalidité temporaire (AIT) : Le fonctionnaire qui, à l'issue d'un congé de maladie, ne peut pas reprendre ses fonctions ni être mis en retraite pour invalidité et qui est atteint d'une invalidité réduisant sa capacité de travail au moins des 2/3. Invalides du 1er groupe (capables d'exercer une activité rémunérée) : L'allocation est égale à la somme des éléments suivants (dans la limite de 30 % du plafond de sécurité sociale) : * 30 % du dernier traitement d'activité, augmenté de 30 % des indemnités accessoires, à l'exclusion de celles qui sont attachées à l'exercice des fonctions ou qui ont le caractère de remboursement de frais ; * 100% du SFT. Invalides du 2ème groupe (incapables d'exercer une profession quelconque) : L'allocation est égale à la somme des éléments suivants (dans la limite de 50% du plafond de sécurité sociale) : * 50 % du dernier traitement d'activité, augmenté de 30 % des indemnités accessoires, à l'exclusion de celles qui sont attachées à l'exercice des fonctions ou qui ont le caractère de remboursement de frais ; * 100% du SFT. Invalides du 3ème groupe (incapables d'exercer une profession et nécessitant l'assistance d'une tierce personne pur les actes ordinaires de la vie) : L'allocation est égale à la somme des éléments suivants (dans la limite de 50% du plafond de sécurité sociale) majorée de 40 % (sous conditions) : * 50 % du dernier traitement d'activité, augmenté de 30 % des indemnités accessoires, à l'exclusion de celles qui sont attachées à l'exercice des fonctions ou qui ont le caractère de remboursement de frais ; * 100% du SFT. * Ou versement d'allocations chômage sous conditions. * A défaut, revenu de solidarité active (RSA) versé selon les conditions de droit commun par la CAF.	Avis de la caisse primaire d'assurance maladie pour : * les indemnités journalières (indemnités de coordination) * l'attribution de l'allocation d'invalidité temporaire (AIT) : - date d'attribution - Classification selon le groupe d'invalidité - périodes accordées (maximum 6 mois renouvelable).	Avis du conseil médical- formation restreinte * octroi * renouvellements * réintégration à l'issue d'une période de disponibilité

TABLEAU DES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE DES AGENTS TERRITORIAUX ET PROCEDURES

FONCTIONNAIRES TITULAIRES ET STAGIAIRES ≥ 28H/SEMAINE (affiliés à la CNRACL)				
TYPE DE CONGE	DUREE	REMUNERATION VERSEE PAR LA COLLECTIVITE	CONTRÔLE DE LA COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT	INSTANCES MEDICALES
Congé sans traitement pour inaptitude physique (pour les stagiaires uniquement) <i>(article 10 du décret n°92-1194 du 04 novembre 1992 Décret 77-812 du 13 juillet 1977)</i>	durée maximale d'un an renouvelable une fois (possibilité d'une année supplémentaire en cas de reprise possible)	* Indemnités de coordination pendant 3 ans y compris les congés statutaires (sous réserve de remplir les conditions requises par le régime général). * Ou versement d'allocations chômage sous conditions. * A défaut, revenu de solidarité active (RSA) versé selon les conditions de droit commun par la CAF.	Avis de la caisse primaire d'assurance maladie pour : * les indemnités journalières. * l'attribution de l'allocation d'invalidité temporaire (AIT) : - date d'attribution - classification selon le groupe d'invalidité - périodes accordées (maximum 6 mois renouvelable).	Avis du conseil médical- formation restreinte * octroi * renouvellements * réintégration à l'issue d'un congé sans traitement

TABLEAU DES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE DES AGENTS TERRITORIAUX ET PROCEDURES

FONCTIONNAIRES TITULAIRES ET STAGIAIRES < 28H/SEMAINE (affiliés au régime général de sécurité sociale et à l'IRCANTEC)					
TYPE DE CONGE	DUREE	REMUNERATION VERSEE PAR LA COLLECTIVITE	PRESTATIONS SERVEES PAR LA CAISSE DE SECURITE SOCIALE	CONTROLE DE LA COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT	INSTANCES MEDICALES
Congé de maladie ordinaire <i>(Article 1822-1 du code général de la fonction publique : Le fonctionnaire en activité a droit à des congés de maladie lorsque la maladie qu'il présente est dûment constatée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions)</i>	1 an	* 3 mois à 90% du traitement * 9 mois à demi-traitement Les indemnités journalières de la caisse primaire d'assurance maladie, s'il y a lieu, viennent en déduction du traitement versé par la collectivité (faire figurer les IJ sur le bulletin de paie).	Indemnités journalières (IJ), sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie à la collectivité (=subrogation) ou à l'agent. La subrogation ne peut être mise en place que si le traitement maintenu (90% ou demi) est supérieur aux IJ.	Avis d'un médecin agréé : au moins une fois au-delà de 6 mois consécutifs de congé MO. (Le fonctionnaire est informé de cet examen médical par courrier recommandé avec accusé de réception)	Avis du conseil médical - formation restreinte : * en cas de contestation par l'agent ou la collectivité des conclusions du médecin agréé. * en vue de la réintégration à l'expiration des 12 mois de congé de maladie ordinaire.
Congé de grave maladie <i>(Article 36 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 : En cas d'affection dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée)</i>	3 ans	* 1 an à plein traitement * 2 ans à demi-traitement Les indemnités journalières de la caisse primaire d'assurance maladie, s'il y a lieu, viennent en déduction du plein ou du demi-traitement versé par la collectivité (faire figurer les IJ sur le bulletin de paie).	Indemnités journalières, sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie à la collectivité (=subrogation) ou à l'agent. La subrogation ne peut être mise en place que si le traitement maintenu (plein ou demi) est supérieur aux IJ.	Renouvellements du CGM avant épuisement des droits à plein traitement Sur présentation d'une demande de renouvellement de l'agent et d'un certificat médical indiquant que le congé initialement accordé doit être prolongé ainsi que la durée de cette prolongation. (Périodes de 3 à 6 mois.) L'autorité territoriale fait procéder à l'examen médical du fonctionnaire par un médecin agréé au moins une fois par an. Le fonctionnaire est informé de cet examen médical par courrier recommandé avec accusé de réception. Réintégration a l'issue d'une période de CGM la reprise des fonctions à l'issue d'une période de CGM intervient sur production d'un certificat médical d'aptitude à la reprise.	Avis du conseil médical - formation restreinte : * octroi d'une première période de CGM. * tout renouvellement après épuisement des droits à rémunération à plein traitement (soit après 1 an pour un CGM). * réintégration a l'issue d'une période de CGM lorsque le fonctionnaire exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières. * réintégration à l'expiration des droits à congés pour raison de santé. * en cas de contestation par l'agent ou la collectivité des conclusions du médecin agréé.
Congé pour invalidité imputable au service <i>(article 37 du décret n°91-298 du 20 mars 1991)</i>	jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès	Plein traitement (Le frais médicaux et pharmaceutiques sont pris en charge par la caisse primaire d'assurance maladie) Les indemnités journalières de la caisse primaire d'assurance maladie viennent en déduction du plein traitement versé par la collectivité (faire figurer les IJ sur le bulletin de paie).	Indemnités journalières versées par la caisse primaire d'assurance maladie à la collectivité (subrogation).	Avis de la caisse primaire d'assurance maladie sur la reconnaissance du caractère professionnel de l'accident ou de la maladie.	

TABLEAU DES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE DES AGENTS TERRITORIAUX ET PROCEDURES

FONCTIONNAIRES TITULAIRES ET STAGIAIRES < 28H/SEMAINE (affiliés au régime général de sécurité sociale et à l'IRCANTEC)				
TYPE DE CONGE	DUREE	REMUNERATION VERSEE PAR LA COLLECTIVITE	PRESTATIONS SERVEES PAR LA CAISSE DE SECURITE SOCIALE	CONTRÔLE DE LA COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT
Temps partiel thérapeutique (Article L823-1 du code général de la fonction publique : Le fonctionnaire en activité peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet : 1° Soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et que cet exercice est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ; 2° Soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.)	période de 1 à 3 mois dans la limite de 12 mois	• Traitement correspondant à la quotité réellement travaillée (la quotité de travail est fixée à 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée hebdomadaire ; le TPT ne peut pas être inférieur à 50%).	Indemnités journalières, sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie directement à l'agent. Ces IJ correspondent à la quotité non travaillée.	Le temps partiel pour motif thérapeutique est accordé : *sur présentation d'un certificat du médecin traitant = avis d'arrêt de travail avec mention de la reprise à « temps partiel/travail aménagé pour raison médicale », *et après avis favorable du médecin conseil de la caisse primaire d'assurance maladie (généralement le médecin conseil ne se prononce pas sur la 1ère période).
Disponibilité d'office pour raison de santé (pour les titulaires uniquement) (Article 40 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 Article 19 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986)	maximum 1 an à compter de l'expiration des droits à congés pour raison de santé rémunérés (CMO, CGM) renouvelable 2 fois si aucune possibilité de reclassement n'est intervenu ; possibilité d'un 3 ème renouvellement si le conseil médical estime que l'agent peut être reclassé.	• Pas de rémunération versée par la collectivité • Ou versement d'allocations chômage sous conditions (décret n°2020-741 du 16/06/2020)	Indemnités journalières, sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie directement à l'agent. Ou pension d'invalidité, sous conditions, versée par la caisse primaire d'assurance maladie directement à l'agent.	Avis du conseil médical- formation restreinte • octroi • renouvellements • réintégration à l'issue d'une période de disponibilité
Congé sans traitement pour inaptitude physique (pour les stagiaires uniquement) (Article 10 du décret n°92-1184 du 04 novembre 1992)	durée maximale d'un an renouvelable une fois (possibilité d'une année supplémentaire en cas de reprise possible)	• Pas de rémunération versée par la collectivité • Ou versement d'allocations chômage sous conditions (décret n°2020-741 du 16/06/2020)	Indemnités journalières, sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie directement à l'agent. Ou pension d'invalidité, sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie directement à l'agent.	Avis du conseil médical- formation restreinte • octroi • renouvellements • réintégration à l'issue d'une période de congé sans traitement

TABLEAU DES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE DES AGENTS TERRITORIAUX ET PROCEDURES

CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC (affiliés au régime général de sécurité sociale et à l'IRCANTEC)				
TYPE DE CONGE	DUREE	REMUNERATION VERSEE PAR LA COLLECTIVITE	PRESTATIONS SERVES PAR LA CAISSE DE SECURITE SOCIALE	CONTRÔLE DE LA COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT
Congé de maladie ordinaire (CMO) (Articles 7 et 28 du décret n°98-145 du 15 février 1998)	Pendant une période de 12 mois consécutifs (ou 300 jours en cas de service discontinu), les droits sont fonction de l'ancienneté. => voir colonne ci-contre : REMUNERATION VERSEE PAR LA COLLECTIVITE (l'ancienneté est calculée compte tenu de l'ensemble des services accomplis en qualité d'agent contractuel de droit public auprès de la collectivité ayant recruté l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que celle-ci n'excède pas 4 mois).	* moins de 4 mois d'ancienneté de service : pas de rémunération versée par la collectivité => congé sans traitement. * après 4 mois d'ancienneté de service : - 1 mois à 90% du traitement - 1 mois à demi-traitement * après 2 ans d'ancienneté de service : - 2 mois à 90% du traitement - 2 mois à demi-traitement * après 3 ans d'ancienneté de service : - 3 mois à 90% du traitement - 3 mois à demi-traitement Les indemnités journalières de la caisse primaire d'assurance maladie, s'il y a lieu, viennent en déduction du traitement versé par la collectivité (faire figurer les IJ sur le bulletin de paie). Aucun congé ne peut être attribué au-delà de la période d'engagement restant à courir.	Indemnités journalières (IJ), sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie à la collectivité (=subrogation) ou à l'agent. La subrogation ne peut être mise en place que si le traitement maintenu (90% ou demi) est supérieur aux IJ.	Avis d'un médecin agréé à tout moment si la collectivité souhaite vérifier que l'arrêt est justifié.
Congé de grave maladie (CGM) (Article 8 du décret n°98-145 du 15 février 1998 : L'agent contractuel en activité et <u>constant</u> au moins trois années de services, atteint d'une affection dument constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée)	3 ans	* 1 an à plein traitement * 2 ans à demi-traitement Les indemnités journalières de la caisse primaire d'assurance maladie, s'il y a lieu, viennent en déduction du plein ou du demi-traitement versé par la collectivité (faire figurer les IJ sur le bulletin de paie). Aucun congé ne peut être attribué au-delà de la période d'engagement restant à courir.	Indemnités journalières, sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie à la collectivité (=subrogation) ou à l'agent. La subrogation ne peut être mise en place que si le traitement maintenu (plein ou demi) est supérieur aux IJ.	Renouvellements du CGM avant épuisement des droits à plein traitement Sur présentation d'une demande de renouvellement de l'agent et d'un certificat médical indiquant que le congé initialement accordé doit être prolongé (périodes de 3 à 6 mois.) ainsi que la durée de cette prolongation L'autorité territoriale fait procéder à l'examen médical de l'agent par un médecin agréé au moins une fois par an. L'agent est informé de cet examen médical par courrier recommandé avec accusé de réception. Réintégration a l'issue d'une période de CGM la reprise des fonctions à l'issue d'une période de CGM intervient sur production d'une certificat médical d'aptitude à la reprise.
INSTANCES MEDICALES Avis du conseil médical - formation restreinte : * octroi d'une première période de CGM. * tout renouvellement après épuisement des droits à rémunération à plein traitement (soit après 1 an pour un CGM). * réintégration a l'issue d'un CGM lorsque l'agent exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières. * réintégration à l'expiration des droits à congés pour raison de santé. * en cas de contestation par l'agent ou la collectivité des conclusions du médecin agréé.				

TABLEAU DES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE DES AGENTS TERRITORIAUX ET PROCEDURES

CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC (affiliés au régime général de sécurité sociale et à l'IRCANTEC)				
TYPE DE CONGE	DUREE	REMUNERATION VERSEE PAR LA COLLECTIVITE	PRESTATIONS SERVIES PAR LA CAISSE DE SECURITE SOCIALE	CONTRÔLE DE LA COLLECTIVITE / ÉTABLISSEMENT
Congé pour accident du travail ou maladie professionnelle <i>(article 9 du décret n°98-145 du 15 février 1998)</i>	jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès	Des l'entrée en fonction : 1 mois à plein traitement Après 1 an de service : 2 mois à plein traitement Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement (Les frais médicaux et pharmaceutiques sont pris en charge par la caisse primaire d'assurance maladie). Les indemnités journalières de la caisse primaire d'assurance maladie viennent en déduction du plein traitement versé par la collectivité (faire figurer les IJ sur le bulletin de paie). Aucun congé ne peut être attribué au-delà de la période d'engagement restant à courir.	Indemnités journalières versées par la caisse primaire d'assurance maladie à la collectivité (subrogation) pendant 1 mois, 2 mois ou 3 mois selon les droits statutaires, puis directement à l'agent au-delà de cette durée.	Avis de la caisse primaire d'assurance maladie sur la reconnaissance du caractère professionnel de l'accident ou de la maladie.
Temps partiel thérapeutique <i>(Article 9-1 du décret n°98-145 du 15 février 1998) :</i> <i>L'agent contractuel peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique si :</i> <i>1° Le maintien au travail ou la reprise du travail et le travail effectué sont reconnus comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'assuré ;</i> <i>2° L'assuré doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour recouvrer un emploi compatible avec son état de santé.)</i>	période de 1 à 3 mois dans la limite de 12 mois	* Traitement correspondant à la quotité réellement travaillée (la quotité de travail est fixée à 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée hebdomadaire ; le TPT ne peut pas être inférieur à 50%).	Indemnités journalières, sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie directement à l'agent. Ces IJ correspondent à la quotité non travaillée.	Le temps partiel pour motif thérapeutique est accordé : *sur présentation d'un certificat du médecin traitant = avis d'arrêt de travail avec mention de la reprise à « temps partiel/travail aménagé pour raison médicale ». *et après avis favorable du médecin conseil de la caisse primaire d'assurance maladie (généralement le médecin conseil ne se prononce pas sur la 1ère période).

TABEAU DES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE DES AGENTS TERRITORIAUX ET PROCEDURES

CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC (affiliés au régime général de sécurité sociale et à l'IRCANTEC)				
TYPE DE CONGE	DUREE	REMUNERATION VERSEE PAR LA COLLECTIVITE	PRESTATIONS SERVES PAR LA CAISSE DE SECURITE SOCIALE	CONTRÔLE DE LA COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT
Congé sans traitement pour inaptitude physique (pas de droits à congés rémunérés) <i>(article 11 du décret n°88-145 du 15 février 1988 : L'agent contractuel, qui est contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé, [...] et qui se trouve, en l'absence de temps de services suffisant, sans droit à congé rémunéré de maladie. [...] est : soit placé en congé sans traitement pour maladie pendant une durée maximale d'une année si l'incapacité d'exercer les fonctions est temporaire, soit licencié si l'incapacité de travail est permanente).</i>	1 an	* Pas de rémunération versée par la collectivité * Ou versement d'allocations chômage sous conditions (décret n°2020-741 du 16/06/2020)	Indemnités journalières, sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie directement à l'agent. Ou pension d'invalidité, sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie directement à l'agent.	Avis du conseil médical - formation restreinte (facultatif) Pour confirmer l'avis d'inaptitude définitive du médecin agréé avant d'engager la procédure de licenciement pour inaptitude physique.
Congé sans traitement pour inaptitude physique (à l'issue des droits à congés rémunérés) <i>(article 13-II du décret n°88-145 du 15 février 1988 : L'agent contractuel temporairement incapable pour raison de santé à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, ou de maternité, de paternité, d'accueil d'un enfant ou d'adoption est placé en congé sans traitement pour une durée maximale d'un an, qui peut être prolongée de six mois s'il résulte d'un avis médical que l'agent sera apte à reprendre ses fonctions à l'issue de cette période complémentaire).</i>	1 an (possibilité de 6 mois supplémentaires)	* Pas de rémunération versée par la collectivité * Ou versement d'allocations chômage sous conditions (décret n°2020-741 du 16/06/2020)	Indemnités journalières, sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie directement à l'agent. Ou pension d'invalidité, sous conditions, versées par la caisse primaire d'assurance maladie directement à l'agent.	Avis d'un médecin agréé pour qualifier l'inaptitude : temporaire ou définitive. Avis d'un médecin agréé pour préciser si l'agent pourra reprendre à l'issue du renouvellement du congé sans traitement.



Annexe 3 : Indemnités pour frais de déplacement

Indemnités kilométriques

L'arrêté du 14 mars 2022 (publié au journal officiel du 15 mars) porte revalorisation des indemnités kilométriques

Date d'effet : 1er janvier 2022

Taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service

Catégories de véhicules (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2000 km (en euros)	de 2001 à 10 000 km (en euros)	Au-delà de 10000 km (en euros)
de 5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
de 6 et 7 CV	0,41	0,51	0,30
de 8 CV et plus	0,45	0,55	0,32

Taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant, pour les besoins du service, une motocyclette, un vélomoteur, ou un autre véhicule à moteur lui appartenant :

- motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³) : 0,15 euros ;
- vélomoteur et autre véhicule à moteur : 0,12 euros ;

Pour le vélomoteur et autre véhicule à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à la somme forfaitaire de 10,00 euros.

Indemnités de mission (repas et nuitée)

A compter du 22 septembre 2023, revalorisation des taux ([arrêté du 20 septembre 2023](#))

Indemnités	En métropole
taux de remboursement forfaitaire de frais supplémentaires de repas	20 €
taux maximal de base remboursement des frais d'hébergement	90 €
taux frais d'hébergement grandes villes* et communes de la métropole du Grand Paris	120 €
taux frais d'hébergement commune de Paris	140 €

*Sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

A la condition d'avoir délibéré dans ce sens, les collectivités peuvent déroger au mode forfaitaire de prise en charge des frais de repas en prévoyant un remboursement au réel :

- sur production de justificatifs de paiement auprès de l'employeur ;
- dans la limite du taux de 20 €.

([article 7-2 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001](#))

Annexe 4 : Règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de clôture du Compte Epargne Temps

Article 1 : OUVERTURE DU CET

Bénéficiaires : L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- **être agent titulaire ou contractuel de droit public** de la FPT ou fonctionnaire de la FPE ou FPE accueillis par détachement,
- **exercer ses fonctions au sein d'une collectivité** territoriale ou d'un établissement public territorial,
- être employé de manière continue et avoir accompli **au moins une année de service**.

Agents exclus du dispositif du CET :

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

L'ouverture d'un CET se fait à la **demande expresse de l'agent** concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T.

Article 2 : ALIMENTATION DU CET

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

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

- le report de RTT sans limitation du nombre.
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T).

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

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours.

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

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Article 3 : UTILISATION DU CET

Il existe 4 possibilités d'utilisation des droits :

- La prise de jours de congés
- Le maintien des jours sur le C.E.T
- L'indemnisation forfaitaire des jours (monétisation)
- La prise en compte des jours au sein du régime de RAFP (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

Utilisation de plein droit :

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

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

Une indemnisation est prévue en contrepartie de jours inscrits dans le CET qui peut prendre forme du paiement forfaitaire des jours, ou de la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

L'agent a plusieurs solutions :

- si, au 31 décembre, le nombre de jours inscrits sur son C.E.T est ≤ 15 jours, il ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés annuels,
- si ce nombre est > 15 jours (du 16^{ème} au 60^{ème} jour), l'agent ne peut utiliser les 15 premiers jours que sous la forme de congés annuels et doit exercer une option, au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite :
 - s'il est fonctionnaire affilié à la CNRACL : l'agent peut opter pour le maintien des jours sur le C.E.T, pour leur utilisation en jours de congés, pour leur indemnisation ou pour la prise en compte au titre du RAFP,
 - s'il est fonctionnaire affilié au régime général de sécurité sociale ou contractuel de droit public : l'agent peut opter, pour le maintien des jours sur le C.E.T., pour leur utilisation en jours de congés ou pour leur indemnisation.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

- Catégorie A : 150 euros par jour.
- Catégorie B : 100 euros par jour.
- Catégorie C : 83 euros par jour

Article 4 : CONSERVATION DES DROITS EPARGNES

Changement d'employeur, de position ou de situation :

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de :

- mobilité : mutation, intégration directe, détachement ;
- disponibilité ou de congé parental ;
- mise à disposition.

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil. A compter du 1er janvier 2019, les agents conservent les droits acquis au titre du C.E.T., quand bien même ils changeraient de versants entre fonctions publiques.

Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n°2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

Cessation définitive de fonctions :

Le C.E.T doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé de maladie, bénéficiera de l'indemnisation des droits épargnés sur son compte épargne-temps.

Cas particulier du décès :

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le C.E.T donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.