

## REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Version du : 1<sup>er</sup> janvier 2024

### SOMMAIRE

PREAMBULE .....	3
1 <sup>ère</sup> PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE .....	3
1. DROITS DES AGENTS .....	3
2. OBLIGATIONS DES AGENTS .....	6
3. COMPORTEMENT ET TENUE PROFESSIONNELS.....	6
4. DEPLACEMENTS DES AGENTS .....	7
5. UTILISATION DES LOCAUX.....	10
6. UTILISATION DES VEHICULES .....	11
7. UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE.....	12
8. UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES.....	12
9. UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL.....	13
10. DISCIPLINE .....	13
11. TEMPS DE CONVIVIALITE.....	14
2 <sup>ème</sup> PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	15
1. CONGES ANNUELS.....	17
2. RTT.....	18
3. AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES .....	18
4. PROTOCOLE OBSEQUES .....	20
5. COMPTE EPARGNE TEMPS (CET).....	21
6. JOURS FERIES SUR UN JOUR DE REPOS.....	21
7. HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES DE LA COLLECTIVITE .....	21
8. AMENAGEMENT DES HORAIRES LIES A LA METEO .....	22
9. PAUSE DEJEUNER .....	22
10. RETARDS.....	22
11. SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL - AMENAGEMENTS HORAIRES .....	22
12. HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES .....	22
13. TEMPS DE TRAJET DOMICILE / TRAVAIL.....	23
14. HABILLAGE / DOUCHE .....	23
15. HEURES DE DIMANCHE ET JOURS FERIES .....	23
16. HEURES DE NUIT .....	23
17. ASTREINTES ET PERMANENCES.....	23
18. TELETRAVAIL .....	24
19. CONVENTION AVEC LE SDIS : ABSENCE DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES.....	28
20. DROIT DE GREVE .....	28
21. DON DE JOURS DE REPOS .....	28
22. SEMAINE DE 4 JOURS .....	28
23. CONGES POUR RAISON DE SANTE .....	29
24. TEMPS PARTIEL .....	30

3ème PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A L’HYGIENE, SANTE, SECURITE AU TRAVAIL	
1. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE .....	31
2. MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS .....	31
3. LES FORMATIONS ET HABILITATIONS .....	31
4. VESTIAIRES ET SANITAIRES .....	31
5. STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX .....	32
6. SECURITE DES PERSONNES.....	32
7. VISITES MEDICALES .....	32
8. TROUSSES DE SECOURS.....	32
9. DAE (Défibrillateur automatisé externe).....	33
10. 1ERS SECOURS.....	33
11. CONDUITE A TENIR EN CAS DE TROUBLES DU COMPORTEMENT LIES A LA CONSOMMATION D’ALCOOL OU DE STUPEFIANTS .....	33
12. TABAC ET CIGARETTES ELECTRONIQUES .....	36
13. REGISTRE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL .....	36
14. LUTTE CONTRE L’INCENDIE .....	36
4ème PARTIE : FORMATION.....	36
1. FORMATIONS OBLIGATOIRES.....	36
2. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) / COMPTE PERSONNEL D’ACTIVITE (CPA).....	37
5ème PARTIE : MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT .....	37

## **PREAMBULE**

Passer plusieurs heures ensemble chaque jour suppose le respect d'un code de conduite et de se fixer des règles favorisant le « bien travailler ensemble ». Le présent règlement est destiné à organiser la vie de la collectivité dans l'intérêt de tous, les conditions de réalisation des missions et d'assurer le bon fonctionnement des services. Aussi, il concerne tous les agents et s'impose à chacun.e, quel que soit son statut et notamment :

- fonctionnaires titulaires, stagiaires ;
- contractuels de droit public et de droit privé (pour ces derniers, sous réserve des dispositions prévues par le Code du travail).
- Agents intérim ;
- Stagiaires de l'enseignement ;
- Vacataires.
- Agents mis à disposition par une autre collectivité

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité ;
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles ;
- Précise les principes généraux d'utilisation des locaux et du matériel ;
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Au-delà de l'obligation réglementaire, cet outil travaillé avec des représentants des agents constitue aussi un support du « bien travailler ensemble ». Il facilite l'intégration des nouveaux agents, sert de référence en cas de comportement jugé « inadapté ».

## **Ière PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

### **1. DROITS DES AGENTS**

#### **Droit à l'information**

##### **Panneaux d'affichage :**

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans les salles de pause des différents bâtiments communaux.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CAP – CST, informations syndicales etc....)

##### **Réunions de personnel :**

Des réunions de service sont régulièrement organisées par les Elus et la Direction Générale des Services afin d'apporter toute information utile aux agents dans l'exercice de leurs fonctions. Ces réunions permettent aussi aux agents d'être informés sur des sujets Ressources Humaines les concernant directement

##### **Entretien professionnel :**

L'entretien professionnel est un temps privilégié entre l'agent et son encadrant pour échanger sur la situation en termes de carrière, le projet de l'agent, les projets de la collectivité, etc.

#### **Liberté d'opinion**

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

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

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

### **Cumul d'activités**

Un fonctionnaire ou un contractuel doit, en principe, consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi public. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement, selon l'activité concernée. Les interdictions et les autorisations sont listées dans les textes de loi suivants :

- Article 25 septies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

- Décret 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités.

Cette liste n'est pas exhaustive.

L'agent doit se rapprocher de son responsable et du service Ressources Humaines pour présenter son projet, vérifier la compatibilité avec son emploi au sein de la commune et recueillir les démarches à opérer.

### **Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et pénal.

L'employeur rend accessible à tous les agents un dispositif pour signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes dont il/elle serait victime ou témoin dans le cadre de son activité professionnelle.

Ce dispositif est mis en œuvre de manière mutualisée par le Centre de Gestion du Finistère pour les agents des collectivités qui lui sont affiliées.

Le dispositif comporte 3 procédures :

- Le recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins des actes ou agissements en question ;
- L'orientation de ces agents vers les services et professionnels en charge de leur accompagnement et de leur soutien ;
- L'orientation vers les autorités compétentes pour prendre les mesures de protection appropriées et traiter les faits signalés, notamment par une enquête administrative.

**Un numéro vert est mis en place (accessible aux horaires habituels du CDG29) : 0800 72 00 29 (service et appel gratuit).**

Ci-dessous le lien vers les informations sur le site du CDG29 :

<https://www.cdg29.bzh/le-dispositif-de-signalement/>

Le harcèlement moral :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Il est rappelé cependant que les agents ont une obligation de servir et une obligation d'obéissance. Aussi, le cas échéant, une plainte abusive exposerait l'auteur à une plainte pour dénonciation calomnieuse.

Le harcèlement sexuel :

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

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

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

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès de la Direction Générale des Services ou de l'autorité territoriale (ou ses délégués) ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

La notion de respect entre acteurs de la collectivité, y compris entre collègues, est soulignée par les agents ayant participé à la rédaction du présent règlement intérieur. Des éléments de langage inadaptés sont parfois mis sous couvert de l'humour, ce qui peut parfois être (très) mal vécu par les collègues.

La violence verbale est proscrite.

## **Droit à la protection de la collectivité**

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

## **Droit syndical**

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

- L'activité syndicale :

L'activité du syndicat ne doit pas nuire au bon fonctionnement du service public. L'action des syndicats ne peut pas présenter un caractère politique. Les articles 8 et 8bis de la loi du 13 juillet 1983 définissent le rôle des organisations syndicales.

Au-delà des dispositions textuelles, les organisations syndicales apparaissent comme des acteurs majeurs et privilégiés du dialogue social dans la collectivité car :

- Ils sont force de proposition ;
- Ils défendent les droits des agents ;
- Ils sont garants de la bonne application des textes ;
- Ils sont régulateurs des conflits.

- Les réunions syndicales :

Comme le précise la circulaire du 20 janvier 2016, « chaque réunion tenue par une organisation syndicale (syndicat ou section syndicale) en application de l'article 5 ou de l'article 6 du décret ne peut s'adresser qu'aux personnels appartenant à la collectivité ou à l'établissement au sein duquel la réunion est organisée ». Les réunions syndicales sont de 2 ordres :

- Les réunions statutaires ou d'information en dehors des heures de service
- Toute organisation syndicale peut tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des heures de service. Si ces réunions ont lieu pendant le service, peuvent seuls y assister les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence.
- Les réunions mensuelles d'information pendant les heures de service : les organisations syndicales représentées au Comité social territorial local ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) peuvent tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. L'arrêté du 9 janvier 2015 fixe les organisations syndicales représentées au CSFPT comme

suit : CFDT, CGT, FO, UNSA, FA-FPT. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à ces réunions.

- Le congé de formation syndicale :

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

Le congé pour formation syndicale est ouvert aux non-titulaires.

Le congé ne peut être accordé que 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, sur proposition du CSFPT.

La liste des centres agréés est fixée par arrêté ministériel du 9 février 1998.

L'agent doit faire une demande écrite à l'autorité territoriale au plus tard un mois avant le début du stage ou de la session.

A défaut de réponse le 15<sup>ème</sup> jour avant le début du stage, le congé est réputé accordé. Le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent. Mais tout refus doit être motivé.

A l'issue du stage, le centre de formation délivre une attestation à l'agent, à transmettre à l'autorité territoriale.

- Les autorisations d'absence pour l'exercice du droit syndical :

Cf paragraphe ASA (2<sup>ème</sup> partie, point 5)

## **2. OBLIGATIONS DES AGENTS**

### **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

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.

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

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

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

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

### **Loyauté envers l'employeur et son administration**

L'agent est loyal envers son employeur et son administration.

### **L'obligation de non-ingérence**

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

### **Obligation d'obéissance hiérarchique**

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

## **3. COMPORTEMENT ET TENUE PROFESSIONNELS**

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

Lorsque la collectivité fournit une tenue de travail, celle-ci doit être portée par les agents.

Pour les postes sans obligation de tenue professionnelle, les agents portent une tenue adaptée aux missions exercées et tiennent compte de l'image renvoyée par la collectivité.

Il est rappelé qu'il est interdit de porter ou d'utiliser les tenues de travail à d'autres fins que dans le cadre du service.  
Cependant, une tolérance s'applique pour le trajet domicile / travail.

## **4. DEPLACEMENTS DES AGENTS**

(cf délibération DE2023-106 du 26/09/2023)

### **Le cadre des frais de déplacements des agents**

Les agents peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service, hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale (la résidence administrative est la commune sur laquelle se situe le service où l'agent est affecté à titre principal). Les frais occasionnés par ces déplacements (transport, repas, hébergement) constituent des frais professionnels et sont donc à la charge de la collectivité. Ce remboursement est également possible dans le cadre de formations ou de concours / examens professionnels.

Il appartient à la collectivité via son organe délibérant d'adopter une délibération précisant notamment la liste des bénéficiaires ainsi que les conditions de remboursement.

### **Les bénéficiaires**

Tout agent de la collectivité, quel que soit son statut, et notamment :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- Agents contractuels de droit public,
- Agents contractuels de droit privé (Parcours Emploi Compétences, contrat d'apprentissage...),
- Jeunes accueillis en service civique
- Agents intérim.
- Etc,

### **Les déplacements pour les besoins du service**

Les bénéficiaires identifiés ci-dessus peuvent être amenés à se déplacer dans le cadre de leur mission pour le compte de la commune.

Les véhicules de service ou transports en commun seront privilégiés.

Un carnet de bord est intégré au véhicule de service, il est obligatoirement complété par tout utilisateur à l'issue d'un déplacement.

En cas d'impossibilité et après accord de l'employeur, l'agent utilisera son véhicule personnel.

Les frais engagés par les agents utilisant leur véhicule personnel sont indemnisés par le versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus ; les taux des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté ministériel : ils ne peuvent être modulés.

Les frais de transport en commun (bus, métro, etc), péage d'autoroute, de stationnement, de taxis ou de location de véhicules peuvent également être remboursés quand l'intérêt du service le justifie, sur présentation de pièces justificatives.

Sur autorisation du chef de service, le déplacement peut se faire avec un 2 roues ou 3 roues personnel.

Les frais de repas ou encore d'hébergement intervenus dans le cadre de déplacements professionnels font eux l'objet du versement d'une indemnité forfaitaire appelé indemnité de mission.

Toute revalorisation des taux, fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé ou un texte modificatif, sera automatiquement prise en compte.

Le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à la somme forfaitaire de 10€.

Conformément au décret n°2020-689 du 4 juin 2020 la commune d'Audierne rembourse les frais réellement engagés par l'agent (et non les frais forfaitaires), dans la limite du plafond réglementaire (sur présentation obligatoire du justificatif de paiement par l'agent).

Pour des raisons d'économies de frais de déplacements, de temps, de commodité, et après accord de la Direction Générale des Services et/ou de l'Elu référent, l'agent peut être autorisé à remiser ponctuellement le véhicule de service de la collectivité à son domicile (ex : un agent résidant dans la zone de Quimper participant à une formation à Vannes).

### **Les déplacements lors de formations**

L'agent public (titulaire ou contractuel de droit public) appelé à suivre une action de formation bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement, dans les conditions qui viennent d'être précisées ci-dessus, lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, formation professionnelle continue) ou en vue d'accéder à un emploi d'avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).

Les agents contractuels de droit privé et les collaborateurs occasionnels du service public amenés à la demande de l'autorité territoriale à suivre une formation dans l'intérêt du service (ex : agents en intérim) sont également indemnisés de leurs frais de déplacement.

Ces indemnités ne seront pas versées par la collectivité si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge de la part de l'établissement ou du centre de formation concerné (notamment, indemnisation prise en charge par le CNFPT).

### **Les frais de déplacements pour participation aux concours et examens professionnels**

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel hors de ses résidences administrative et familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour entre l'une de ces résidences (la distance la plus courte sera retenue) et le lieu où se déroulent les épreuves.

Les frais de repas seront assurés pour l'épreuve d'admissibilité et l'épreuve d'admission.

Les frais d'hébergement seront assurés pour l'épreuve d'admissibilité (plus un remboursement pour l'épreuve d'admission) pour les concours se déroulant à plus de 250 km de la résidence administrative ou familiale.

### **Utilisation du véhicule publicitaire de la commune**

Les véhicules de service sont privilégiés. Néanmoins, il est possible d'utiliser le minibus pour des formations ou déplacements professionnels à partir de 5 personnes concernées.

Chaque utilisation fera l'objet d'une demande et validation préalable par l'autorité territoriale, l'adjoint représentant ou la direction générale.

### **Les préalables communs aux dispositions relatives aux déplacements des agents**

- Un ordre de mission permanent sera établi pour les agents amenés à se déplacer régulièrement. L'ordre de mission précisera l'objet et le lieu de la mission, la date et le mode de transport utilisé avec le cas échéant la classe autorisée. Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission comportera :

- les différentes missions réalisées au titre des déplacements ;
- la durée de validité (durée maximale de douze mois) ;
- la limite géographique ou les destinations autorisées : le département du Finistère
- les classes et moyens de transport autorisés.

- Un ordre de mission ponctuel sera établi en amont de tout déplacement hors du périmètre mentionné ci-dessus. Ce document conditionnera le versement de frais de déplacements.

- L'autorisation d'utiliser son véhicule personnel ne sera délivrée à l'agent que sur présentation par ce dernier d'une attestation d'assurance en cours de validité garantissant sa couverture pour ses déplacements professionnels, d'un permis de conduire en cours de validité et de la carte grise du véhicule.



**L'état de frais :**

Dès lors que les frais liés à un déplacement sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué mensuellement, à l'issue du déplacement. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

L'état de frais doit être joint à l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités.

Ces dispositions s'appliquent également à l'indemnité forfaitaire pour fonctions itinérantes (cf ci-après)

**Le forfait mobilité durable :**

(cf délibération DE 2023-107 du 26/09/2023)

Principe : le forfait mobilité durable est une aide financière pour les agents qui ont choisi un mode de transport alternatif pour leurs trajet domicile / travail : vélo personnel, vélo électrique, covoiturage.

Le versement de ce forfait a vocation à assurer la prise en charge des frais engagés par les agents au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail à l'aide d'un mode de transport alternatif et durable.

Pour l'attribution du FMD, la réglementation ne fixe pas de condition relative à une distance minimum entre la résidence habituelle et le lieu de travail des agents.

**Bénéficiaires :**

- titulaires et stagiaires à temps complet, temps partiel, temps non complet,
- agents contractuels de droit public
- agents recrutés sur un contrat de droit privé

**Le nombre de jour annuel est modulé en fonction du temps de travail de l'agent.**

Lorsqu'un agent travaille dans plusieurs collectivités, il doit remettre à chacune d'elle une déclaration sur l'honneur. Le montant du forfait sera versé par chaque employeur, sous réserve que chacun ait pris une délibération instaurant ce forfait, au prorata du temps travaillé chez chacun d'eux.

Sont éligibles les déplacements réalisés par les agents par les moyens ci-dessous :

- avec leur cycle ou cycle à pédalage assisté personnel ;
- en tant que conducteur ou passager en covoiturage.
- à l'aide d'un engin de déplacement personnel motorisé : trottinette, mono-roue, gyropode, hoverboard, etc.
- à l'aide d'un cyclomoteur, d'une motocyclette, d'un cycle ou cycle à pédalage assisté, ou d'un engin de déplacement motorisé ou non, loué ou mis à disposition en libre-service. Lorsque ces engins sont motorisés, le moteur ou l'assistance doivent être non thermiques ;
- en recourant à un service d'auto-partage, à condition que les véhicules mis à disposition soient des véhicules à faibles émissions.

Le montant annuel du FMD est fixé à :

- 100 € lorsque le nombre de déplacements est compris entre 30 et 59 jours ;
- 200 € lorsque le nombre de déplacements est compris entre 60 et 99 jours ;
- 300 € lorsque le nombre de déplacements est d'au moins 100 jours ;

Le versement du FMD est cumulable avec la prise en charge mensuelle des frais d'abonnement de transport public ou de service de location de vélo, telle que régie par les dispositions du décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

Le bénéfice du « forfait mobilités durables » est subordonné au dépôt d'une déclaration sur l'honneur établie par l'agent auprès de son employeur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé.

Cette déclaration sur l'honneur atteste, pour l'année civile au titre de laquelle le forfait est versé :

- de l'utilisation de l'un, ou de plusieurs, modes de transport éligibles ;
- du nombre de jours de déplacements réalisés à l'aide de ces moyens de transport.

L'utilisation d'un de ces moyens de transport peut faire l'objet d'un contrôle par l'agent tout justificatif utile à cet effet.

Le FMD est versé en une fois, sur la rémunération de janvier n+1.

### **Indemnité forfaitaire pour fonctions itinérantes :**

(cf délibération DE2023-108 du 26/09/2023)

Certains agents de la Collectivité sont amenés à se déplacer fréquemment, pour les besoins du service, et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, à l'intérieur du territoire de la Commune.

En application de l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 « les fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transport en commun régulier, au titre desquelles peut être allouée une indemnité forfaitaire dont le montant maximum est fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget, sont déterminées par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ».

Le montant maximum fixé par voie d'arrêté ministériel du 28 décembre 2020 est de 615 euros annuels.

Compte tenu des déplacements réalisés au cours de l'année par certains agents au sein de la commune, il est proposé de fixer le montant de l'indemnité maximale mensuelle à 50€.

jusqu'à 100 km inclus / mois :	0.50€ / km
au-delà de 100 km / mois :	plafonné à 50€ non reportable

Agents concernés :

- Agents du service scolaire périscolaire et entretien des locaux ;

Il est précisé que :

- Ce sont les fonctions exercées qui permettent l'attribution de cette indemnité forfaitaire mensuelle de fonctions itinérantes. Par voie de conséquence, l'agent qui n'en remplit plus les conditions ne pourra plus y prétendre ;
- Un ordre de mission spécifique – en plus de l'ordre de mission classique – sera établi pour une durée d'un an au personnel exerçant des fonctions itinérantes ;
- Cette indemnité sera versée mensuellement, à terme échu, aux agents concernés, selon un état mensuel établi des déplacements effectués, daté et signé par le service et la direction ;
- Ce dispositif ne sera ouvert qu'aux agents dont la nature de l'itinérance constitue une partie essentielle de ses missions et pour lesquels un véhicule de service ne peut être utilisé.

L'indemnité forfaitaire pour les fonctions itinérantes sera versée mensuellement sur présentation d'un justificatif des kilomètres réalisés.

## **5. UTILISATION DES LOCAUX**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour la réalisation de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service. Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'employeur, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels ;
- D'y introduire des personnes extérieures au service ;
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à la Direction Générale des Services et au DST toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition de la collectivité et du personnel.

Chaque agent qui aura en sa possession une clef, badge... devra le/la restituer à la fin de son contrat de travail.

Les clés / badges sont remis contre accusé de réception signé de l'agent.

Un agent peut être bénévole pour une association et à ce titre pénétrer dans l'enceinte des locaux pour les activités associatives. Dans ce cas l'autorisation est donnée à l'association.

## **6. UTILISATION DES VEHICULES**

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 et être en possession d'une autorisation de conduite délivrée par le maire.

Toutes les demandes d'utilisation de véhicule de service devront être déposées auprès de l'agent en charge de la réservation du parc automobile, ou réservé directement sur l'application concernée.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement par l'agent ayant utilisé en dernier le véhicule. Le carnet sera vérifié régulièrement par l'agent référent.

L'agent ayant utilisé le véhicule dans lequel il ne reste plus que la moitié du réservoir de plein devra obligatoirement aller le remplir à la station-service. Les véhicules électriques seront mis en charge.

Il est interdit de manger et fumer dans les véhicules de service. Ces derniers devront être rendus dans l'état.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit informer son responsable hiérarchique dès réception de la notification lui indiquant le retrait sous peine de sanction s'il utilise postérieurement à ce retrait de permis, un véhicule de la collectivité.

La collectivité se réserve le droit de demander aux autorités concernées la viabilité des permis de conduire des agents amenés à utiliser les engins et véhicules de la collectivité.

Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire en toutes circonstances, y compris en cas d'arrêts fréquents.

### **En cas d'amende :**

Les amendes découlant des procès-verbaux et de toutes contraventions sont à la charge du conducteur, exception faite des amendes réputées être de la faute de l'administration (comme le défaut d'entretien du véhicule ou l'absence d'assurance valide).

Comme prévu par l'article 34 de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIème siècle, la collectivité doit ensuite désigner, par lettre recommandée ou de façon dématérialisée ([site ANTAI](#)), dans un délai de 45 jours à compter de l'avis de contravention, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule, à moins qu'il n'établisse l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure.

À partir des éléments fournis par l'auteur de l'infraction, la collectivité formule une contestation auprès de l'Officier du Ministère Public, afin que l'avis de contravention soit refait à son nom.

L'agent doit alors s'acquitter de l'amende, et la collectivité étant contrainte d'indiquer son identité et son adresse, il perd les points correspondants sur son permis de conduire.

## **7. UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE**

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 leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Les agents utilisant les véhicules techniques ont l'obligation d'assurer un entretien régulier sur les différentes machines (nettoyage – révision). Ces missions sont intégrées dans les plannings de travail des agents.

La perte d'un matériel professionnel devra être signalée immédiatement à son supérieur hiérarchique.

Les agents doivent obligatoirement assurer la portabilité du matériel durant leurs absences (congé, maladie, ...) afin d'assurer la continuité du service public.

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

Les agents ne peuvent emprunter les véhicules et le matériel de la collectivité à des fins personnelles.

Lors de son départ de la collectivité, tout agent est tenu de rendre à l'employeur l'intégralité du matériel qui lui a été remis : technique, téléphonique, numérique, clé, etc.

## **8. UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES**

Les outils numériques de la collectivité sont réservés à un usage professionnel. De manière globale, l'usage à des fins personnelles n'est toléré que dans la mesure où il reste mesuré et n'entrave pas l'activité professionnelle.

### **Messagerie :**

La messagerie de la collectivité est réservée à un usage professionnel.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale. Les messages à caractère privé et personnel doivent porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la loi.

### **Sites internet :**

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles.

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave par l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une race ou une religion déterminée).

Pour éviter les abus, l'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au c  
 sortantes et des sites les plus visités.

**Les réseaux sociaux :**

La consultation des réseaux sociaux est réservée à des fins professionnelles.

Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

**Les téléphones et les tablettes numériques :**

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

**Mots de passe :**

Les mots de passe des sessions informatiques, logiciels, etc sont personnels et individuels. En cas de difficulté d'accès à un logiciel, le service informatique est sollicité pour apporter la réponse technique.

**9. UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL**

Le matériel personnel ne peut, pour des raisons de sécurité, être utilisé sur son lieu de travail.

**10. DISCIPLINE**

**Absences injustifiées**

Conformément aux dispositions de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, "les fonctionnaires ont après service fait, une rémunération. En application de la règle du service fait et selon une jurisprudence constante, l'agent qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération.

**Sanctions disciplinaires aux agents titulaires**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupe.

Sanctions		Inscription au dossier	Condition d'effacement de la sanction
1er groupe	Avertissement	Non	
	Blâme Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours	Oui	Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période

<b>2e groupe</b>	Radiation du tableau d'avancement Abaissement(s) d'échelon(s), Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours	Oui	Effacement, à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition.
<b>3e groupe</b>	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans	Oui	Effacement, à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition.
<b>4e groupe</b>	Mise à la retraite d'office Révocation	Oui	

### **Sanctions applicables aux agents stagiaires**

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours (avis préalable du conseil de discipline),
- L'exclusion définitive du service (avis préalable du conseil de discipline).

### **Sanctions applicables aux agents contractuels et aux agents en CDI**

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si l'agent est en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI (avis préalable du conseil de discipline),
- Le licenciement sans préavis ni indemnité (avis préalable du conseil de discipline).

## **11. TEMPS DE CONVIVIALITE**

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, y compris partiellement sur le temps de travail.

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées avec l'accord de l'autorité hiérarchique pour célébrer des événements professionnels, seules les boissons faiblement alcoolisées sont autorisées. Des boissons non alcoolisées devront être proposées en quantité au moins égale, ce en plus de l'eau à disposition. Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeurent passibles de sanctions. Un formulaire est à compléter et à transmettre à l'autorité territoriale, l'adjoint aux ressources humaines et/ou la direction générale afin de préciser les modalités de ces temps conviviaux qui seront surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation.

Des temps de pause, café, peuvent être autorisés dans les différents services, sous réserve qu'ils soient d'une durée raisonnable et sous réserve du plan de charge du moment.

La pause méridienne : les agents ont la possibilité de déjeuner dans les locaux. Du matériel est mis à leur disposition à cet effet (micro-ondes, réfrigérateur). Chaque agent est tenu de laisser les équipements utilisés en état de propreté.

## **2ème PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

(DE 2023-144 du 5 décembre 2023)

**Le temps de travail effectif** est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail,
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Les temps de pause (pause méridienne) pendant laquelle l'agent n'est pas à la disposition de l'employeur,

### **1. Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 37h50 par semaine pour l'ensemble des agents dont le planning de travail est basé sur 5 jours.

### **2. Détermination du (ou des) cycle(s) de travail**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la Commune d'Audierne est fixée comme suit :

**\*Le service administratif :**

Les agents du service administratif seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant : 37H50 sur 5 jours.

**\*Le service technique :**

Les agents du service technique seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant : 37H50 sur 5 jours.

**\*Le service scolaire périscolaire entretien des locaux :**

Au regard des missions réalisées et de la forte activité en période scolaire, les agents du service scolaire périscolaire et entretien des locaux travaillent selon un cycle annualisé, avec des périodes « hautes » pendant les 36 semaines scolaires et des périodes « basses » pendant les périodes de vacances scolaires.

Des heures de travail sont également planifiées pour les agents de ces services sur de missions d'entretien des locaux.

### \*Agent de surveillance de la voie publique (ASVP)

Pour des raisons d'organisation, le temps de travail hebdomadaire des ASVP est de 35h20, la répartition des heures sur la semaine étant réalisée en fonction de l'activité et dans le respect des prescriptions minimales réglementaires. Cette organisation du travail donne lieu à 2 jours de RTT annuels.

### **3. Jours de congés**

Pour un agent à temps plein, le nombre de jours de congés est fixé à 25 jours, auxquels peuvent être ajoutés les 2 jours de fractionnement.

### **4. Jours de RTT**

La déclinaison des jours de réduction du temps de travail est opérée comme suit :

- Agents dont la durée du temps de travail est de 37h50 (services administratif et technique sauf ASVP) : 17 jours de réduction de temps de travail (ARTT) ;
- Agents dont la durée du temps de travail est de 35h20 (ASVP) : 2 jours de RTT
- Agents annualisés : non concernés par des RTT.

Les RTT seront posées sur proposition de l'agent et validées par le responsable selon les nécessités de service.

### **5. Journée de solidarité**

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail, la journée de solidarité participant au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est comptabilisée en défalquant une journée de RTT pour les agents ayant un cycle de travail hebdomadaire de 37h50.

Pour les agents travaillant selon un cycle annualisé (agent du service scolaire périscolaire et entretien des locaux) ou agents à 35h20 hebdomadaires, 7h de travail sont intégrées au planning à réaliser sur l'année pour atteindre les 1 607h (poste à temps complet). Ce temps est proratisé pour les agents à temps non complet ou temps partiel.

### **6. Heures supplémentaires et modalités de compensation**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail de l'agent.

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie. En accord avec le responsable de service, les heures supplémentaires seront :

- Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- Soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

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

La réalisation d'heures complémentaires ouvre droit soit à récupération, soit à rémunération dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

En cas d'indemnisation, les heures seront indemnisées conformément à la délibération DE2022-154 du 6 décembre 2022 portant sur le RIFSEEP des agents, dont les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C et B.



# **1. CONGES ANNUELS**

## **Modalités de pose des congés payés :**

L'année de référence pour l'utilisation des congés annuels est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Les jours de congé sont décomptés en journée ou demi-journée.

Lorsqu'un agent prend de 5 à 7 jours de congé annuel en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, il a le droit à un jour de congé annuel supplémentaire appelé jour de fractionnement. Si ce même agent prend 8 jours de congé annuel en dehors de la période pré citée, alors il bénéficie d'un second jour de fractionnement. Ces jours de fractionnement sont à prendre obligatoirement pendant l'année où l'agent les a acquis. Le report de ces jours n'est pas possible.

La demande adressée par l'agent ne vaut pas acceptation et autorisation d'absence par l'employeur.

Les congés annuels ne sont validés qu'une fois la demande signée du chef du service. Ils pourront être refusés pour nécessité de service.

Avant validation des congés, chaque encadrant devra s'assurer que la continuité de service est organisée.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année civile ou scolaire par le responsable de service.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé ou support prévu à cet effet à l'autorité hiérarchique 15 jours minimum avant la date de départ en congé et 1 mois minimum pour les périodes d'été et de Noël.

L'employeur s'engage à apporter une réponse à l'agent dans un délai court, après vérification de la continuité de service le cas échéant.

Les jours de congé devront être soldés durant l'année civile sous peine d'être définitivement perdus. Les jours de congé peuvent faire l'objet d'un report sur autorisation.

## **Report en cas de congé pour indisponibilité physique**

Le report des congés est accordé dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie.

Si un agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, ces derniers sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation de congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent donner lieu à une indemnisation.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat ou pour les agents titulaires dont le contrat arrive à terme et qui n'ont pas pu solder leurs congés (retraite, démission).

Les agents quittant la collectivité définitivement ou temporairement (disponibilité, mutation, démission, ...) devront prendre attache dans les meilleurs délais avec leur responsable de service afin de planifier le solde des congés restants avant départ. Le responsable de service organisera le planning de l'agent pour nécessité de service.

Les congés non soldés avant le départ du fait de l'agent seront considérés comme définitivement perdus.

## 2. RTT

L'agent en congé de maladie n'est pas considéré comme ayant accompli les heures correspondant à son cycle de travail. Les absences pour maladie réduisent donc le nombre de jours de RTT proportionnellement à leur durée.

Si l'agent ne peut pas utiliser ses jours de RTT en raison des nécessités de service, il peut les conserver sur un compte épargne-temps (CET).

## 3. AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

Délibération DE 2023-145 du 5/12/2023

Il appartient aux collectivités territoriales de définir la liste des événements ouvrant droit à autorisation d'absence n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels ainsi que les modalités d'application correspondantes.

Les autorisations spéciales d'absence sont définies comme suit :

EVENEMENTS	NOMBRE DE JOURS POUVANT ETRE ACCORDES
<b>Mariage :</b>	
- de l'agent (ou souscription PACS)	6 jours
- d'un enfant, père, mère	3 jours
- d'un frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours
- d'un oncle, tante, neveu, nièce	1 jour
<b>Décès :</b>	
- d'un enfant de moins de 25 ans	14 jours
- d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours
- du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours
- d'un père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours
- autres ascendants (ex : grands-parents, arrière grands-parents) et descendants (ex : petits-enfants)	2 jours
- frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	1 jour
- oncle, tante, neveu, nièce	Durée des obsèques + délai de route
- collègue	
<b>Maladie très grave :</b>	
- du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours
- d'un enfant, père, mère	3 jours
<b>Don du sang :</b>	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don (dans la limite d'1 heure 30).
<b>CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS :</b>	
Épreuve d'admissibilité	Autant de jours que d'épreuves
Épreuve d'admission	Autant de jours que d'épreuves
Centre d'examen à plus de 250 km du domicile	½ journée la veille de l'épreuve
Centre d'examen à plus de 400 km du domicile	1 jour la veille de l'épreuve
<b>RENTREE SCOLAIRE DES ENFANTS</b>	
Agents ayant un enfant à charge.	1 heure le matin de la rentrée scolaire jusqu'à l'entrée en 6 <sup>ème</sup> incluse de l'enfant, tolérance supplémentaire pour

les agents ayant un  
conséquent.

temps de route

### **Autorisations d'absences pour enfant malade :**

Tous les agents de la collectivité qui ont à leur charge un/des enfant(s) âgé(s) de 16 ans ou moins peuvent bénéficier de jours d'absence pour le(s) soigner ou en assurer momentanément la garde.

Chaque agent travaillant à temps complet bénéficie d'autorisation(s) d'absence dont la durée totale ne pourra pas dépasser les obligations hebdomadaires de service plus un jour, soit 6 jours. La durée sera proratisée pour les agents travaillant à temps partiel.

Le nombre de jours accordés pourra être doublé ou augmenté si l'agent justifie une des situations suivantes :

- L'agent assume seul la charge des enfants
- Le/la conjoint(e) est en recherche d'emploi
- Le/la conjoint(e) ne bénéficie pas d'autorisation spéciale d'absence pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde.
- Le/la conjoint(e) ne bénéficie pas de plus de 6 jours d'absence maximum

### **Autorisations d'absence liées à la maternité et paternité :**

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail pour grossesse	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou du médecin qui suit l'agent, à partir du 3ème mois de grossesse.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
Examens médicaux obligatoires sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération.
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois sous réserve des nécessités du service et selon des modalités définies par décret	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Maximum de 3 examens	

### **Autorisations d'absence liées à un mandat syndical :**

1° Les ASA sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour assister aux réunions syndicales ou des instances dans lesquelles les syndicats professionnels sont représentés, sous des modalités différentes d'autorisations selon la nature des réunions.

Il existe 4 types d'Autorisations spéciales d'absences :

- Les ASA de l'article 16 du décret du 3 avril 1985 : Contingent de 10 ou 20 jours d'ASA (selon que le syndicat soit représenté ou non au Conseil Commun de la Fonction Publique) pour un même agent au cours d'une année, accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.
- Les ASA de l'article 17 du décret du 3 avril 1985 : Contingent d'heures d'ASA calculé par le CDG et attribué aux organisations syndicales compte tenu de leur représentativité au comité social territorial placé auprès du CDG, pour permettre à leurs représentants, sous réserve des nécessités du service, de participer aux congrès ou aux réunions des structures locales d'un syndicat national ou des sections syndicales.
- Les ASA de l'article 18 du décret du 3 avril 1985 : Accordées de droit sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de ces organismes, aux représentants syndicaux, titulaires et suppléants (même sans voix délibératives), ainsi qu'aux experts, appelés à siéger aux instances paritaires (CAP, CCP, CST, CR, CHSCT). La durée de ces ASA comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.
- Les ASA de l'article 33-1 de la loi du 26 janvier 1984 Contingent annuel d'ASA accordé à chacun des représentants des organisations syndicales au CHSCT (voir Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016) leur permettant d'exercer leurs missions au sein de cette instance.

2° Les DAS permettent aux agents publics d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent et qui les a désignés en accord avec la collectivité ou l'établissement. Elles concernent toutes les activités syndicales (assistance d'agents, distribution de documents d'informations, etc...) à l'exception des réunions syndicales qui donnent lieu à des autorisations spéciales d'absence.

#### **Règles générales relatives aux ASA :**

- Elles sont accordées en fonction des nécessités de service,
- La durée de l'événement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de jours non travaillés,
- Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive,
- L'octroi de délai de route éventuel est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ou de l'adjoint délégué,
- L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (acte de décès, certificat médical...),
- L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi un agent absent pour congés annuels, RTT, maladie... au moment de l'événement, ne peut y prétendre.
- Elles ne sont pas récupérables.

## **4. PROTOCOLE OBSEQUES**

La collectivité a défini un protocole interne précisant les cas de figure où un agent peut assister à des obsèques sur son temps de travail :

AGENT en activité	AGENT retraité	CONJOINT d'un agent	Enfant, parent, beau-	Autres ascendants / descendants d'un agent	Frère / sœur, beau-frère / belle-	Elus en exercice, anciens	Anciens conseillers municipaux	Parent / enfant, conjoint d'un élu en exercice

			parent d'un agent		sœur d'un agent	maires et adjoints	Publié le	
OUI	OUI	OUI	OUI	NON	NON	OUI	ID : 029-200054724-20231205-DE2023_146-DE	

## 5. COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

L'ouverture du compte épargne temps par un agent est de droit : Un agent remplissant toutes les conditions (voir ci-dessous) ne peut se voir opposer un refus à sa demande d'ouverture de CET. Elle nécessite une demande écrite de l'agent.

Les agents concernés :

OUI	NON
<p>Les fonctionnaires titulaires et agents contractuels de droit public sous réserve de respect des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- être nommé dans des emplois permanents à temps complet ou non complet</li> <li>- exercer ses fonctions dans une collectivité ou un EPCI de manière continue</li> <li>- avoir accompli au moins une année de services effectifs</li> </ul> <p><b>À noter !</b> Les conditions sont cumulatives</p>	<p>Les fonctionnaires ou agents contractuels de droit public relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants d'enseignement artistique</p> <p>Les fonctionnaires stagiaires : ceux qui avaient antérieurement acquis des droits à congés au titre du CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel les conservent mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage</p> <p>Les agents de droit privé (CUI-CAE, apprentis ...) Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an</p>

Le CET peut être alimenté par :

- Le report de RTT
- Le report de jours de congés
- Les jours de fractionnement

Néanmoins, les agents doivent prendre effectivement au moins 20 jours de congés annuels chaque année (pour un agent travaillant 5 jours par semaine).

En l'absence de délibération portant sur l'utilisation du compte épargne temps, les jours figurant au CET peuvent être utilisés seulement par des congés.

A NOTER : Nombre maximal de jours inscrits et maintenus sur le CET = 60

## 6. JOURS FERIES SUR UN JOUR DE REPOS

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche, ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

## 7. HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES DE LA COLLECTIVITE

Horaires d'ouverture des accueils au public :

- Mairie d'Audierne :
  - o Du lundi au vendredi : de 8h à 12h et de 13h30 à 17h ;

- Le samedi de 8h à 12h.
- Mairie annexe d'Esquibien :
  - Du lundi au vendredi : de 9h à 12h et de 14h à 17h
- Accueil périscolaire :
  - Matin : 7h – 8h50
  - Soir : 16h30- 19h

## **8. AMENAGEMENT DES HORAIRES LIES A LA METEO**

En fonction de la nécessité de service et en raison de conditions météorologiques spécifiques (forte chaleur, gelée, neige, etc), les horaires des agents, notamment techniques, peuvent être aménagés différemment des horaires habituels. Ces aménagements font obligatoirement l'objet d'une demande et d'une validation de la direction et de l'autorité territoriale.

## **9. PAUSE DEJEUNER**

La pause déjeuner est fixée à minimum 45 mn et les horaires sont fixés service par service.

Ce temps n'est pas du temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas. Cela peut être le cas notamment des agents des écoles à qui il est demandé de déjeuner avec les enfants.

## **10. RETARDS**

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, l'autorité territoriale dans les meilleurs délais, exception faite des cas d'impossibilité manifeste.

Il devra récupérer les heures non effectuées, après échange avec le supérieur hiérarchique et validation par ce dernier des modalités.

## **11. SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL - AMENAGEMENTS HORAIRES**

Après accord du responsable, les agents pourront s'absenter exceptionnellement pour motifs personnels pendant les heures de travail (ex : obsèques, RDV médical, RDV difficile à fixer, etc).

Après échange avec le responsable et validation par celui-ci, soit l'agent pose un temps de repos, soit il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

## **12. HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail de l'agent.

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie. En accord avec le responsable de service, les heures supplémentaires seront :

- Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;

- Soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

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

La réalisation d'heures complémentaires ouvre droit soit à récupération, soit à rémunération dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

### **13. TEMPS DE TRAJET DOMICILE / TRAVAIL**

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif et ne permet pas la rémunération ou la récupération des heures. Néanmoins, en cas d'accident sur le trajet entre le domicile et le lieu de travail, l'agent pourra bénéficier d'un congé « d'accident de trajet ».

Le temps de trajet entre la résidence administrative ou le domicile et le lieu de formation n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Il ne peut donner lieu à rémunération ou récupération.

### **14. HABILLAGE / DOUCHE**

Les temps d'habillage et de déshabillage sont comptabilisés comme temps de travail effectif. Un temps de 5 mn est comptabilisé pour ces opérations.

### **15. HEURES DE DIMANCHE ET JOURS FERIES**

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient :

- Travail normal le dimanche ou jour férié :

Le travail normal du dimanche concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

- Travail supplémentaire un dimanche ou jour férié :

Il concerne les heures supplémentaires effectuées par l'agent un dimanche ou jour férié. La compensation de ces heures se fait au choix selon 2 options :

- Compensation de temps de travail ;
- Rémunération selon heures supplémentaires majorées suivant les dispositions applicables à leur paiement.

### **16. HEURES DE NUIT**

De manière exceptionnelle, les agents peuvent être amenés à réaliser des heures de nuit (ex : pour des animations estivales ou des événements exceptionnels). Les heures de nuit sont définies comme celles entre 22h et 5h le matin. La compensation des heures de nuit sera réalisée au choix de l'agent : récupérées double ou rémunérées double.

### **17. ASTREINTES ET PERMANENCES**

Sans objet

## 18. TELETRAVAIL

(Délibération du 6/12/2022)

### Préambule : les enjeux du télétravail :

- **Enjeu sociétal et social** : flexibilité, adaptabilité, conciliation des temps professionnels / personnels, organisation agile ;
- **Enjeu d'attractivité pour la collectivité** : conditions de travail plus « modernes », élargissement du périmètre géographique de recrutement, etc ;
- **Enjeu environnemental** : baisse des émissions de CO2, gaz à effet de serre...
- **Enjeu économique** : économie de carburant mais aussi efficacité,
- **Enjeu managérial** : fonctionnement à l'objectif, confiance, accompagnement des agents, qualité de vie au travail.

### Définition du télétravail :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels.

### La détermination des activités éligibles au télétravail :

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Les missions et fonctions répondant aux critères suivants entre dans le cadre du télétravail : tâches administratives qui requièrent l'utilisation des outils numériques (logiciels métiers, rédaction, recherche documentaire, etc), travaux d'étude et de conception ;

La demande de l'agent sera aussi étudiée au regard de critères complémentaires :

- capacité de l'agent à télétravailler : l'agent doit disposer des savoirs faire et des savoirs être nécessaires au travail sur un lieu distant du service (autonomie et maîtrise de son activité, capacité d'organisation, aptitudes relationnelles, maîtrise des outils internet, motivation)
- critères techniques : accès au réseau Internet avec un débit suffisant pour une connexion à distance, à partir du lieu de télétravail et espace de travail propice au télétravail.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Accueil du public, présence physique dans les bureaux ;
- Réalisation de missions sur format papier (classement, archivage, etc) ;
- Tâches qui par nature nécessitent d'être réalisées dans les locaux de la collectivité ou en face-à-face d'usagers : accueil, missions techniques, missions d'encadrement scolaire et péri-scolaires, entretien des locaux, encadrement de proximité ;

### Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail :

Le télétravail aura lieu principalement au domicile de l'agent. De manière ponctuelle et après échange avec l'employeur et autorisation, le télétravail pourra être réalisé dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (ex : espace de coworking).

### Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données :

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;



- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (Par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.**

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

### **Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et se rendre disponible pour des échanges téléphoniques, visio, etc.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf circonstances exceptionnelles et autorisation du responsable.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le volume horaire réalisé sur une journée en télétravail sera identique au volume des entretiens réguliers permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs de travail en télétravail.

**Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité :**

Les membres des instances paritaires en charges de de l'hygiène sécurité au travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation de l'instance paritaire peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

- *Article 40 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*

**Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail :**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable, pour les agents en disposant dans le cadre de l'exercice habituel de leurs fonctions ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels et serveurs indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

Il n'est pas instauré d'indemnité de télétravail.

**Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

**Période d'adaptation :**

L'autorisation d'exercer des missions en télétravail intègrera une période d'adaptation de 3 mois, faisant l'objet d'une évaluation.

### **Quotités et modalités d'exercice du télétravail**

Le télétravail peut s'exercer selon différentes modalités :

- 1 jour par semaine, sans qu'il ne puisse être déterminé de jour fixe. En cas de nécessité de service, l'employeur peut demander à l'agent de venir travailler sur site. Sous réserve des nécessités de service et après accord de l'employeur, l'agent peut rattraper sa journée de télétravail.
- Mobilisation d'un forfait de journées ou demi-journées, dans la limite d'un jour par semaine.

#### **Dérogation :**

- A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.
- Par ailleurs, au regard de circonstances exceptionnelles (ex : impossibilité de conduire, intempéries, etc), la quotité peut exceptionnellement dépasser la limite d'une journée par semaine. Cette dérogation est soumise à autorisation du responsable hiérarchique.

Une planification sera établie à l'avance autant que possible pour avoir une visibilité sur la présence physique au sein des locaux de travail, ainsi qu'une continuité de service minimum.

### **Procédure de demande**

- **Demande écrite de l'agent** : l'agent transmet une demande écrite à son responsable, précisant les modalités souhaitées. L'autorité territoriale apporte une réponse dans un délai de 1 mois.
- **Entretien préalable** : si le poste est éligible, un entretien préalable sera organisé avec pour objectif de vérifier la faisabilité technique, matérielle, organisationnelle... et d'évaluer les éventuels besoins de formation. Il permettra également de rappeler les engagements mutuels.
- **Décision écrite de l'employeur** : en cas d'accord, l'employeur remettra un courrier à l'agent dans le délai d'un mois. Si le poste n'est pas éligible, un courrier de refus motivé sera adressé à l'agent dans le mois qui suit sa demande.
- **Signature d'un protocole individuel** : L'accord sera assorti de l'élaboration et la signature d'un protocole individuel et la remise de la présente délibération fixant le cadre du télétravail dans la collectivité, un support relatif à la prévention des risques professionnels en télétravail (ergonomie du poste notamment).

### **Droit à la déconnexion**

En dehors de ses heures de travail, tout agent n'est pas tenu d'être en permanence joignable pour des motifs liés à l'exécution de son travail. Dans le cadre du télétravail, mis en place de façon exceptionnelle ou non, le droit à la déconnexion s'applique également.

Ce droit à la déconnexion vise à :

- Assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- Protéger la santé des salariés.

### **Fin de télétravail**

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

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

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire de l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

## **19. CONVENTION AVEC LE SDIS : ABSENCE DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES**

Certains agents de la collectivité sont pompiers volontaires et ont donc des plannings de garde. Les temps de garde sont positionnés sur le temps personnel. En cas de mobilisation exceptionnelle sur le temps de travail, l'agent doit respecter un temps de pause en conformité avec la réglementation du temps de travail avant de reprendre son activité professionnelle. Un temps d'échange entre l'agent et son responsable permet d'identifier, selon la durée et le moment de l'intervention, si un temps de repos doit être appliqué avant la reprise du travail ou pas. L'agent sapeur-pompier volontaire pose alors un congé, RTT ou une récupération.

## **20. DROIT DE GREVE**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. 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 la grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Les agents grévistes devront obligatoirement se déclarer en tant que tels et ne pourront pas poser un jour de congé ou RTT à la place, sauf si ce dernier a déjà été positionné en amont de l'événement.

## **21. DON DE JOURS DE REPOS**

L'agent peut, à sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent relevant également de la collectivité, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ;
- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

L'agent peut donner des congés annuels ou des jours RTT. En revanche, les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

## **22. SEMAINE DE 4 JOURS**

En raison des difficultés à assurer la continuité de service, une expérimentation de la semaine de 4 jours n'est à ce stade pas envisageable.

Cette disposition ne s'applique pas aux agents du service scolaire périscolaire et entretien des locaux qui exercent leurs missions sur la base des plannings scolaires.

## **23. CONGES POUR RAISON DE SANTE**

### **Le Congé de Maladie :**

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité et adresser dans les 48 heures les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

### **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 prévenir le responsable des ressources humaines qui établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kinésithérapeute...) et hôpitaux sont à retirer au service Ressources Humaines de la collectivité.

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

Les trajets courants du quotidien (ex : aller chercher ses enfants à l'école, aller chercher le pain) sont intégrés dans les trajets domicile / travail.

### **Grossesse et Congé de Maternité :**

L'agent pourra 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.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse. La déclaration de grossesse doit être adressée :

- avant la fin du 4<sup>ème</sup> 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 d'autorisations d'absence (ASA) dans plusieurs cas (circ. min. du 21 mars 1996) (cf paragraphe ASA)

### **Congé de paternité et d'accueil de l'enfant :**

Bénéficiaires : en cas de naissance, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé :

- au père de l'enfant
- au conjoint de la mère ou à la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle. Les fonctionnaires stagiaires et titulaires en position d'activité ou de détachement, ainsi que les agents contractuels, sans conditions d'ancienneté, peuvent prétendre au congé paternité et d'accueil de l'enfant.

### **MODALITES D'OCTROI ET DELAIS DE PREVENANCE**

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit. Toutefois, l'agent doit en faire la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.

La demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accompagnée de la copie du certificat attestant de l'état de grossesse de la mère et de toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

La demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant indique :

- la date prévisionnelle de l'accouchement ;
- les modalités d'utilisation envisagées du congé ;
- les dates prévisionnelles des périodes de congé.

L'agent transmet, sous 8 jours à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant. Un mois avant la prise de la seconde période de congé, l'agent confirme à l'autorité territoriale dont il relève les dates de prise du congé et, en cas de fractionnement, les dates de chacune des périodes. Toutefois, le congé débute sans délai, lorsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. L'agent en informe alors l'autorité territoriale dont il relève et lui transmet, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant.

DUREE DU CONGE PATERNITE ET D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT :

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est fractionnable en 2 périodes qui sont prises dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant :

- une période de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance,
- une période de 21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples. Cette période peut être fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

L'agent transmet, sous 8 jours, à l'autorité territoriale dont il relève tout document justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois maximum suivant la fin de l'hospitalisation.

## 24. TEMPS PARTIEL

Les agents peuvent bénéficier d'un temps partiel dans les conditions suivantes :

- **Le temps partiel sur autorisation** : Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an et de façon continue peuvent demander d'accomplir un service à temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.
- **Le temps partiel de droit** : Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit dans les conditions suivantes :
  - o À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
  - o À l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Aux fonctionnaires et agents contractuels handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L323-3 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

## **3ème PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, SANTE, SECURITE AU TRAVAIL**

### **1. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

L'autorité territoriale veille à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées ou disponibles ainsi que des dispositions relatives à la santé et la sécurité du présent règlement.

Chaque agent 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.

Pour tout équipement de travail, il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité, ainsi que d'apporter des modifications susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, ou des tiers.

### **2. MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS**

Les agents sont équipés par la collectivité de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de sécurité, protection spécifique travail en extérieur, protection UV, etc).

Seul le médecin de santé au travail peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'équipement spécifique est engagée.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Les agents doivent utiliser les équipements de protection collective ou individuelle (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

### **3. LES FORMATIONS ET HABILITATIONS**

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations sont obligatoires pour la réalisation des missions.

### **4. VESTIAIRES ET SANITAIRES**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène par les agents utilisateurs.

Il est interdit d'y déposer ou d'y stocker des produits dangereux, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Ces armoires pourront faire l'objet de visites de contrôle, sous réserve que le ou les agents concernés soient présents.

L'agent pourra demander la présence d'un tiers de son choix.

Pour les agents qui ne sont pas obligés de porter des vêtements de travail, des meubles de rangement fermant à clés sont à leur disposition pour mettre leurs effets personnels.

## **5. STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX**

Les produits dangereux (peintures, etc.) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

Le personnel autorisé à y accéder et à utiliser les produits est identifié et formé à son utilisation.

## **6. SECURITE DES PERSONNES**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de la collectivité.

L'autorité territoriale ou la Direction Générale des Services peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité. En tout état de cause, un dialogue est engagé avec l'agent.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à la hiérarchie.

### Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent :

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 d'hygiène et de sécurité.

Aucune sanction, ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas justifié, la situation sera analysée et l'agent pourra être considéré en « absence de service fait » ou « abandon de poste » et le cas échéant être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent, qui a exercé son droit de retrait, de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, les instances ad hoc (prévention du CDG29, médecin de santé au travail, etc) seront saisies par l'autorité territoriale.

Les armoires électriques doivent être fermées à clef, laquelle sera rangée.

Seules les personnes ayant reçu une habilitation de l'autorité territoriale, sous réserve d'avoir suivi les formations obligatoires, peuvent intervenir sur les armoires et installations électriques.

## **7. VISITES MEDICALES**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales annuelles et de reprise ainsi qu'aux visites pour expertise diligentées dans le cadre de pathologies, arrêts de travail ou autres.

Les déplacements et visites constituent du temps de travail effectif.

Lors d'un congé de maladie, 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.

## **8. TROUSSES DE SECOURS**

Des trousse de secours sont disponibles dans les différents services et véhicules de la collectivité.



## **9. DAE (Défibrillateur automatisé externe)**

Chaque agent peut utiliser un défibrillateur en cas d'absence de Sauveteurs Secouristes du Travail.

## **10. 1ERS SECOURS**

Des formations sont planifiées afin que chaque agent puisse assurer une intervention de 1<sup>er</sup> secours à un usager, un collègue ou Elu ou toute personne en ayant besoin.

## **11. CONDUITE A TENIR EN CAS DE TROUBLES DU COMPORTEMENT LIES A LA CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE STUPEFIANTS**

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

Il n'est pas exclu que la responsabilité de l'agent puisse être recherchée en cas d'accident survenu alors qu'il se trouvait en état d'ébriété.

De l'eau potable est mise à disposition des agents dans les services.

Un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut être réalisé à tout moment, par l'autorité territoriale ou son représentant, et en présence d'un tiers si l'agent l'exige.

Le recours à l'alcootest est justifié par le fait de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Ce dispositif concerne exclusivement les agents affectés à un poste dangereux, tel que la conduite de véhicules, l'utilisation d'engins, de matériels, de machines ou de produits dangereux, réalisation de travaux dangereux par nature (hauteur, risques électriques...), auprès des jeunes enfants ou des personnes dépendantes et dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique fait courir un danger aux intéressés ou aux personnes se trouvant dans leur environnement.

Lors de ce contrôle, le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est défini par le Code de la Route pour la conduite de véhicule.

Tout constat d'ébriété ou d'insuffisance professionnelle liée à un état d'imprégnation alcoolique est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

L'agent se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions sera, avec l'aide d'une tierce personne, placé dans une salle de repos. Un proche sera prévenu pour venir chercher l'agent sur son lieu de travail, avec l'accord préalable du médecin régulateur des services d'urgence (appel 112 ou 15). En cas d'impossibilité pour un proche de venir chercher l'agent et de le prendre en charge au domicile de l'agent, les services de secours seront prévenus et à défaut les forces de l'ordre (appel 15).

L'absence de service entrainera une retenue sur la rémunération de l'agent, proportionnellement à la durée de l'absence.

En cas de résultat positif au test d'alcoolémie, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il pourra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

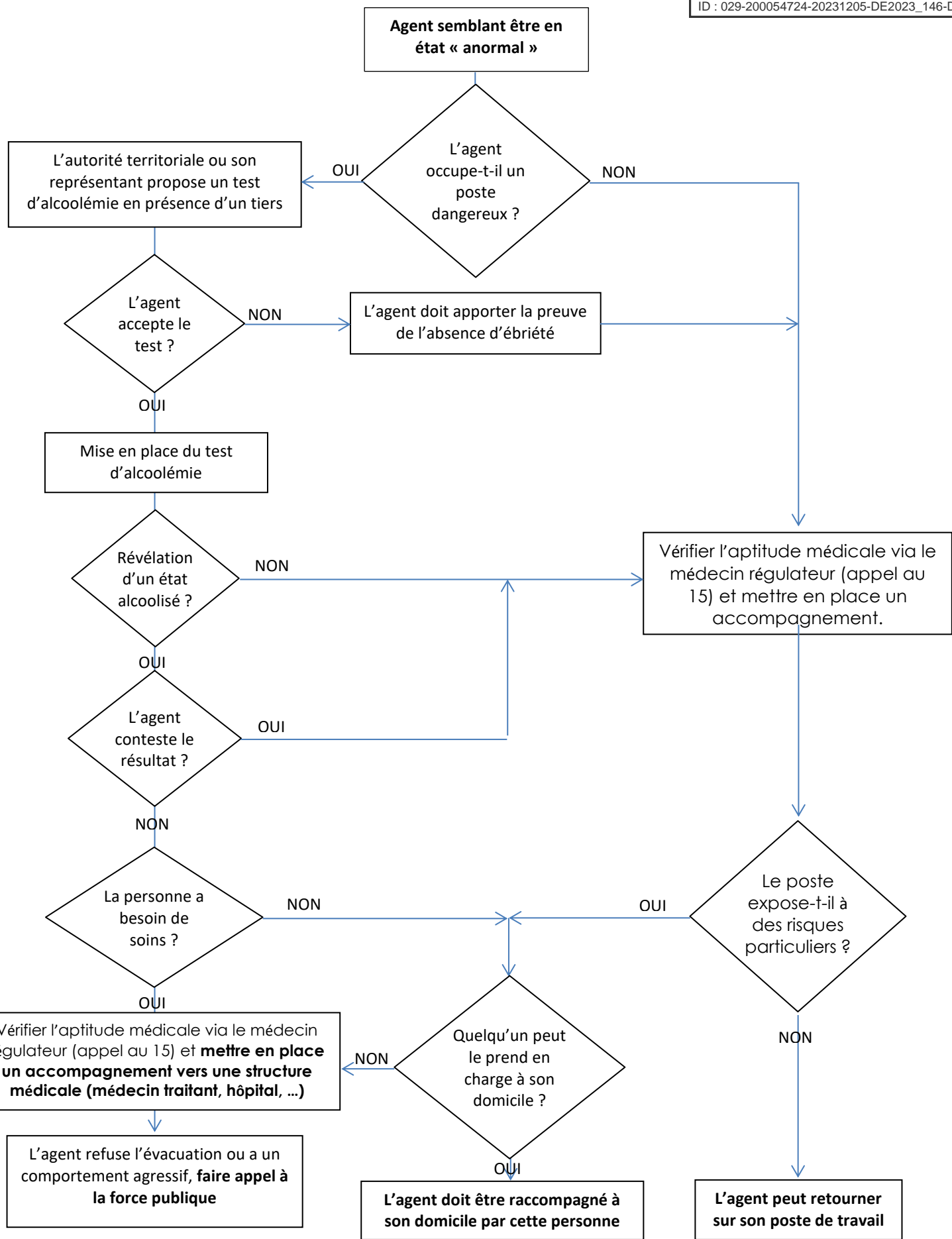
### **CONSOMMATIONS DE STUPEFIANTS**

Sont définies comme substances classées stupéfiantes, le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs détournés de leur usage thérapeutique dans le cadre d'une prescription médicale.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances illicites en tout lieu et en tout temps.

L'agent peut être soumis à un test de dépistage suivant les mêmes dispositions qui s'appliquent en cas d'ébriété.

### Logigramme de gestion d'une situation d'imprégnation alcoolique



## **12. TABAC ET CIGARETTES ELECTRONIQUES**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de la collectivité et dans les véhicules et engins utilisés.

## **13. REGISTRE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL**

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre. Une déclaration doit être faite à la gestionnaire RH. Un rapport doit être établi en collaboration avec le responsable de service afin de définir avec précision les circonstances de l'accident, les mesures mises en œuvre ou à mettre en œuvre. L'objectif est de mettre en place des mesures de prévention.

Les agressions physiques ou verbales sont concernées par la déclaration immédiate.

## **14. LUTTE CONTRE L'INCENDIE**

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

# **4ème PARTIE : FORMATION**

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 demande de formation doit obligatoirement être validée par le supérieur hiérarchique, la Direction générale des services et l'autorité territoriale, et portée à la connaissance du service des ressources humaines.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail standard et n'ouvre pas de droit à récupération.

Le temps passé en formation sur une période non travaillée (CP, RTT) est traité comme du temps de travail effectif et donne lieu aux mêmes modalités de compensation qu'une formation sur temps de travail.

## **1. FORMATIONS OBLIGATOIRES**

- **La formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors de l'accès à un nouveau cadre d'emplois ;
- **La formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent :
  - Formation au 1<sup>er</sup> emploi,
  - Formation tout au long de la carrière,
  - En cas d'affectation à un poste à responsabilité.

À noter : Les formations d'intégration et de professionnalisation sont désormais obligatoires pour les agents contractuels recrutés sur des emplois permanents pour une durée supérieure à un an.

L'agent peut aussi être amené à se rendre en formation si la formation s'inscrit dans une orientation fixée par l'employeur (ex : sensibilisation en matière de prévention) ou si elle répond aux missions et compétences attendues sur le poste et décrites dans la fiche de poste.

## **2. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) / COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)**

Les modalités d'utilisation et d'alimentation du CPF sont prévues par le **décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un **Compte Personnel d'Activité (CPA)** qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF), qui a pour objectif de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- Le CPF,
- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) qui vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités.

Chaque agent peut consulter gratuitement en ligne son CPF sur le site [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr)

L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année suivant des quotas fixés réglementairement, proratisés pour les agents à temps non complet et majorés sous certaines conditions.

L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Frais de déplacements liés à la formation : Cf paragraphe frais de déplacements des agents

## **5<sup>ème</sup> PARTIE : MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT**

### **Article 1 : Date d'entrée en vigueur**

Avis favorable du Comité Social Territorial en date du 28 novembre 2023.

Approbation du règlement intérieur par délibération DE2023-146 du conseil municipal en date du 5 décembre 2023

Entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> janvier 2024

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture : agents déjà en poste, agent nouvellement recruté.

### **Article 2 : Modifications du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial et présenté en conseil municipal pour approbation.

### **Article 3 : Non-respect du règlement**

Le non-respect du présent règlement par un agent donnera lieu à un rappel à l'ordre. En fonction de la gravité, une sanction disciplinaire pourra être encourue.

Le présent règlement a été notifié à l'agent : Nom / prénom agent :

Le :

Signature de l'agent (précédé de la mention lu et approuvé) :

## Annexe : carte des défibrillateurs sur la commune

Date d'application : le 1<sup>er</sup> janvier 2024

Pour avoir la carte actualisée, télécharger et consulter l'application « Staying Alive » sur smartphone.



Embarcadère	1
Centre nautique	2
Poste de secours Trescadec	3
Cinéma Le Goyen	4
Mairie d'Audierne	5
Les Halles	6
Salle omnisports	7
Mairie annexe d'Esquibien	8
Terrain de football d'Esquibien	9
Poste de secours Trez Goarem	10
Mobile pour prêt aux associations *	11



Permanent



Saisonnier

\* sur demande en mairie