

REGLEMENT INTERIEUR POUR LE PERSONNEL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA PLAINE DE L'AIN

*Mise à jour
Janvier 2023*

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
PREMIERE PARTIE - ORGANISATION DU TRAVAIL	4
1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	4
Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail	4
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif	5
Article 3 : Temps de travail hebdomadaire	5
Article 4 : Protocole ARTT	5
Article 5 : Horaire quotidien - Amplitude	5
Article 6 : Horaires en vigueur dans la collectivité	6
Article 7 : Journée de solidarité	6
Article 8 : Droit du travail à temps partiel	7
Article 9 : Heures supplémentaires.....	8
Article 10 : Heures complémentaires.....	8
Article 11 : Astreintes	9
Article 12 : Télétravail	9
Article 13 : Réunions.....	13
Article 14 : Habillage - déshabillage - douche	13
2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	14
Article 15 : Congés annuels	14
Article 16 : Jours ARTT	14
Article 17 : Absences / Retards	16
Article 18 : Autorisations exceptionnelles d'absence	16
Article 19 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires.....	16
Article 20 : Temps de repas / Temps de pause	16
Article 21 : Temps de trajet	17
Article 22 : La formation professionnelle.....	17
Article 23 : Le Compte Personnel d'Activité (CPA).....	17
Article 24 : Missions	20
Article 25 : Jours fériés.....	20
Article 26 : Compte-épargne temps	20
Article 27 : Congés pour indisponibilité physique	20
Article 28 : Droit de grève	22
3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	22
Article 29: Modalités d'accès aux locaux	22
Article 30: Véhicule de service	22
Article 31: Véhicule personnel.....	23
Article 32: Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	24
DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE	25
Article 33: Respect des consignes de sécurité.....	25
Article 34: Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	25
Article 35: Vestiaires et sanitaires	25
Article 36: Stockage de produits dangereux	25
Article 37: Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	25
Article 38: Surveillance médicale	25
Article 39: Trousse de secours	26

Article 40:	Conduites addictives.....	26
Article 41:	Désignation de l'assistant de prévention.....	26
Article 43:	Registre d'hygiène et de sécurité	27
Article 44:	Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)	27

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE 28

Article 45:	Comportement professionnel.....	28
Article 46:	L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité.....	28
Article 47:	Loyauté envers l'employeur et son administration	28
Article 48:	L'obligation de non-ingérence	28
Article 49:	Obligation d'obéissance hiérarchique.....	28
Article 50:	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	28
Article 51:	Droit à la protection de la collectivité.....	29
Article 52:	Procédure d'alerte éthique et déontologique	29
Article 53:	Liberté d'opinion.....	30
Article 54:	Cumul d'activités	30
Article 55:	Information du personnel	34

QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL 35

Article 56:	Rémunération après service fait	35
Article 57:	Déroulement de carrière.....	35
Article 58:	Accès au dossier individuel	35
Article 59:	Primes	35
Article 60:	Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI).....	35
Article 61:	Supplément familial	36
Article 62:	Protection sociale.....	36
Article 63:	Action sociale.....	36

CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE 37

Article 64:	Sanctions applicables aux agents titulaires	37
Article 65:	Sanctions applicables aux agents stagiaires.....	37
Article 66:	Sanctions applicables aux agents contractuels	37

ANNEXES 39

PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur des dispositions réglementaires.

(Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat)

PREMIERE PARTIE - ORGANISATION DU TRAVAIL

1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

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

Délibération du conseil communautaire en date du 25 novembre 2021

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

Tout agent doit respecter l'horaire de travail qui lui est applicable.

L'agent ne peut quitter son poste/lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de sa hiérarchie.

Est considéré comme temps de travail effectif :

- ✓ Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche,
- ✓ Les temps de formation,
- ✓ La durée des visites médicales,
- ✓ Les temps de pause,
- ✓ La réunion mensuelle d'information syndicale,
- ✓ La décharge d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence dans le cadre syndical,
- ✓ Les périodes de congés de maternité et de paternité,
- ✓ Les périodes de congés d'arrêt de travail, d'accident de service ou de travail, de maladie professionnelle,
- ✓ Les autorisations d'absences,
- ✓ Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire de travail habituel de l'agent ou dans le cadre d'une mission.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

(Art. 1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000)

Délibération du conseil communautaire en date du 25 novembre 2021

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

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Article 3 : Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Article 4 : Protocole ARTT

Les temps d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012.

Article 5 : Horaire quotidien - Amplitude

(Art.3 du décret du 25 août 2000)

GARANTIES MINIMALES	
Durée de travail effectif à temps complet	35 heures hebdomadaires (1607 heures annuelles)
Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10h00 de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12h00 comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : - journalier - hebdomadaire	11h00 35h00, il comprend en principe le dimanche
Pause	20mn pour une période de 6h00 de travail effectif
Travail de nuit	de 22h00 à 5h00

Les horaires en vigueur au sein du service de collecte des ordures ménagères font l'objet d'une exception :

- Prise de service : 4h55

- Fin de service : 12h10

Article 6 : Horaires en vigueur dans la collectivité

(Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

Les horaires d'ouverture au public sont :

- Siège : du lundi au vendredi de 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00
- CLIC :
 - le lundi : de 14H00 à 17H00
 - du mardi au vendredi de : 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00
- Maison France Service :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Ambérieu	8h45-11h45	8h30-11h45	8h45-11h45	8h45-11h45	8h45-11h45	
	13h30-16h45	sur RDV	13h30-16h45	13h30-16h45	13h30-16h45	
St Rambert	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h00
	13h30-18h30	13h30-18h30	13h30-18h30	13h30-18h30	13h30-18h00	

- Déchèteries :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Lagnieu	8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00
	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00
Loyettes			8h30-12h00		8h30-12h00	8h30-12h00
	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00
St Rambert				8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00
	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00

Article 7 : Journée de solidarité

Délibération du conseil communautaire en date du 25 novembre 2021

Au sein de chaque service, en fonction de l'organisation définie par le responsable de service, la journée de solidarité instaurée afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées prendra la forme suivante :

- le travail de 7 h 00 le lundi de Pentecôte ;
- la pose d'une journée de RTT pour les agents ayant une durée hebdomadaire de travail au-delà de 35 h avec ARTT ;
- l'élaboration en début d'année par les responsables de service d'une planification de 7 h 00 supplémentaires pour les agents ayant une durée hebdomadaire de travail de 35 h sans ARTT. Ils dresseront un état récapitulatif des heures effectuées par leurs agents qui sera transmis au bureau des ressources humaines. Ces heures seront proratisées en fonction de la quotité de travail et devront être effectuées avant le 31 décembre de chaque année.

Article 8 : Droit du travail à temps partiel

(Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale)

Délibération du conseil communautaire en date du 24 mai 2008

8.1 Temps partiel sur autorisation :

➤ **Bénéficiaires** : Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (employés depuis plus d'1 an et de façon continue dans la même collectivité) à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Les agents à temps non complet sont exclus du temps partiel sur autorisation.

➤ **Quotités** : Le travail à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

➤ **Durée** : L'autorisation est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an.

➤ **Renouvellement** : Le décret prévoit la possibilité de renouveler l'autorisation de temps partiel par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Cependant, pour des raisons évidentes de gestion (nouvelles nécessités de service ou changement dans la situation de l'intéressé), il paraît préférable qu'à l'issue de chaque période de temps partiel, le renouvellement fasse l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

➤ **Réintégration** : A l'issue de la période de travail à temps partiel, les agents sont admis de plein droit à occuper à temps plein leur emploi ou à défaut, un autre emploi correspondant à leur grade.

L'agent qui souhaite réintégrer son emploi à temps plein ou modifier les conditions d'exercice de son temps partiel avant l'expiration de la période en cours doit en faire expressément la demande dans le délai fixé par la délibération de l'assemblée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave tel que la diminution substantielle des revenus ou le changement de situation familiale.

Les agents contractuels pour lesquels il n'existerait pas de possibilité d'emploi à temps plein sont, à titre exceptionnel, maintenus à temps partiel.

8.2 Temps partiel de droit :

➤ **Bénéficiaires** : Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet ainsi que les agents contractuels à temps complet, employés depuis plus d'un 1 de façon continue.

➤ **Quotités** : Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent.

Ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet qu'aux agents à temps non complet.

La quotité de 90% n'est pas autorisée pour le temps partiel de droit.

➤ **Durée et renouvellement et réintégration** : Le temps partiel de droit est régi par les mêmes modalités que le temps partiel sur autorisation en ce qui concerne la durée, les modalités de renouvellement et de réintégration.

8.3 Autres cas :

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordé au fonctionnaire (ou à un agent contractuel de droit public) qui crée ou reprend une entreprise pour une durée maximale de 2 ans renouvelable pour une durée d'1 an à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

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

Article 9 : Heures supplémentaires

(Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié)

Délibération du conseil communautaire en date du 16 décembre 2021

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels, de catégorie B et C, à temps complet sont autorisés à accomplir, à titre exceptionnel, des heures supplémentaires par le responsable hiérarchique soit ponctuellement soit pour accomplir les missions répertoriées par l'autorité territoriale dont l'urgence est incompatible avec une procédure d'autorisation préalable ponctuelle. Elles sont limitées à 25h00 par mois.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande de l'autorité territoriale ou du chef de service en fonction des nécessités de service.

En accord avec le DGS, les heures supplémentaires seront :

➤ Soit récupérées (en tout ou en partie, sous la forme d'un repos compensateur**), dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement du service et dans un délai maximal de 3 mois.

➤ *Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires et budgétaires.*

Les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multipliées par 2) et de 2/3 (multipliées par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

**** Repos compensateur** : le repos compensateur est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué. Il peut, cependant, être majoré dans les mêmes proportions que la rémunération pour les travaux effectués la nuit, le dimanche et les jours fériés.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels, de catégories A, à temps complet, ayant effectué à titre exceptionnel des heures durant le week-end, pourront les récupérer dans un délai maximal de 3 mois.

Article 10 : Heures complémentaires

Délibération du conseil communautaire en date du 16 décembre 2021

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps non complet ou temps partiel de catégories A, B et C, peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires (*heures rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent*) jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires.

Article 11 : Astreintes

(Décret 2005-542 du 29 mai 2005)
Délibération CCPA_2019-241

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

Dans la collectivité, au sein du service des gens du voyage (GDV), des astreintes de décision* sont effectuées par le responsable du service et les astreintes d'exploitation** par les agents. Une astreinte téléphonique technique est également assurée 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 par le service des gens du voyage afin de répondre aux situations d'urgence uniquement.

*L'astreinte de décision concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

**L'astreinte d'exploitation concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Article 12 : Télétravail

Délibération et règlement CCPA

Le télétravail représente l'organisation du travail par laquelle l'activité de l'agent est réalisée en un lieu différent de son lieu de travail habituel, de façon régulière.

Ce travail s'effectue dans un cadre réglementaire précis. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux « conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature », modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, précise les modalités du télétravail dans la fonction publique territoriale.

Toutefois, chaque employeur définit les modalités de mises en œuvre du télétravail au sein de sa structure. Cet acte de déclinaison doit notamment fixer : les activités et emplois éligibles au télétravail, les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

1 - Principes

Le télétravail est une forme d'organisation du travail sans incidence sur le régime statutaire et indemnitaire de l'agent. Il doit néanmoins répondre à quelques principes :

- Le télétravail repose sur le volontariat et nécessite une autorisation expresse et révocable de l'employeur

Ce volontariat se manifeste par une demande écrite de l'agent à sa hiérarchie précisant notamment le lieu d'exercice. Le directeur général des services apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'avis du responsable de service et l'intérêt du service. L'agent doit notamment occuper un poste ne relevant pas de la catégorie INE (inéligibilité permanente au télétravail), être autonome et expérimenté dans l'emploi. Suite à un entretien avec l'agent, il peut soit refuser la demande par un avis

écrit et motivé, soit l'accepter sous réserve de la conformité des installations au domicile de l'agent ou de place disponible en télécentre. Dans ce dernier cas, 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.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la direction 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.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

- Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leurs bureaux : il conserve son régime de rémunération, l'ensemble des droits liés à son statut est maintenu (déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...).

Il est soumis aux mêmes obligations. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles, édictées par la collectivité, de sécurité de l'information.

- Protection des données

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

- Pour préserver l'organisation collective du travail, les durées totales et les journées télétravaillées sont encadrées

L'organisation du télétravail se fait sous la responsabilité du responsable de service.

Les conditions d'accès au télétravail diffèrent en fonction des services et des périodes.

Nécessité de formaliser les conditions d'accès au télétravail en fonction des services et des périodes.

La durée maximale du télétravail s'établit pour les agents à temps complet et à temps partiel \geq (*supérieur ou égal*) à 80% à 2 jours par semaine.

Elle s'établit à 1 journée toutes les deux semaines pour les agents à temps partiel $<$ (*inférieur*) à 80%.

Ces journées ne peuvent être reportées si elles ne sont pas réalisées.

Le télétravail est ouvert aux agents bénéficiant de l'autorisation de l'employeur tous les jours de la semaine. Néanmoins, il reste soumis aux contraintes de service.

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 six mois maximum à ces conditions. Avec cette dérogation, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut être supérieure à trois jours par semaine. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette disposition n'a pas pour objet de viser spécifiquement la situation des travailleurs en situation de handicap.

Une dérogation à ces conditions peut également être accordée lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Une journée complète télétravaillée ne peut être suivie ou précédée d'une journée de congé ou de RTT. L'agent ne peut télétravailler lorsqu'une réunion à laquelle il convient qu'il participe se déroule. En règle générale, le télétravail ne constitue pas un motif acceptable de non-assistance à une formation ou à une réunion. A contrario, un retour temporaire sur le site habituel peut être demandé à l'agent en cas de pannes, sous-charge de travail exécutable à distance, surcharge sur site, urgences... Les coûts de transport afférents sont à la charge de l'agent.

2 - Eligibilité des postes

Les différents postes de la collectivité sont classés en trois catégories :

- INE - inéligibilité permanente au télétravail
- INX - non éligible au télétravail régulier ; en revanche un tel emploi peut être exercé en télétravail de façon très ponctuelle, par exemple pour la création d'un document sous format informatique
- ELI - éligible au télétravail régulier

Cette classification fait l'objet d'une révision périodique.

Elle se base sur l'éligibilité des tâches demandées à chaque agent, dans le cadre de sa fiche de poste :

Tâches éligibles au télétravail INE	<ul style="list-style-type: none"> - Instruction, étude ou gestion de dossiers - Rédaction ou création de documents administratifs, rapports, courriers, délibérations - Suivi de projets de développement - Activités de community manager - Utilisation de logiciels installés sur les serveurs internes - Travail sur des documents stockés sur les serveurs internes
Tâches inéligibles au télétravail INX	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux sur des documents ne pouvant sortir des murs de la collectivité - Interventions rapides de dépannage ou d'entretien - Accueil du public, physique ou téléphonique - RDV avec le public, accompagnement et orientation des usagers - Tâches d'exécution nécessitant une présence sur le terrain
Tâches éligibles sous condition ELI	<ul style="list-style-type: none"> - Management de proximité des équipes

L'exercice du télétravail en INX se pratique ponctuellement sur autorisation du chef de service avec copie à la direction des services et à la direction des ressources humaines.

Il n'est pas prévu qu'il se pratique plus de 5 jours par an.

Les formations à distance (MOOC, e-learning...) ne sont pas considérées comme du télétravail.

3 - Moyens mis à disposition

La collectivité fournit à l'agent en télétravail les outils et moyens de communication nécessaires à la bonne exécution de ses missions. Sauf exception technique, les moyens

informatiques et téléphoniques mis à sa disposition sur son site habituel de travail servent également pendant les temps de télétravail. La CCPA prend en charge les dépenses de fourniture et de maintenance de l'équipement nécessaire, ainsi que les éventuels frais d'utilisation d'un télécentre/site de coworking. A la fin de chaque période de télétravail, l'équipement regagne les bureaux de la collectivité.

Le télétravail ne donne droit à aucune indemnité supplémentaire.

L'exercice du télétravail en INX nécessite des équipements mutualisés et ne doit pas introduire de contrainte logistique ou télématique importante.

Il se pratique ponctuellement sur autorisation du chef de service avec copie à la DRH.

4 - Conditions d'exercice

Le télétravail s'effectue soit à domicile, soit dans un lieu dédié à cet exercice, lieu de type télécentre/coworking.

L'agent en télétravail est tenu de respecter la réglementation du temps de travail (durées, amplitude, repos quotidien et hebdomadaire...).

L'agent est joignable par téléphone et présent sur son poste de travail pendant les plages de son horaire de référence. Il s'engage également à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

S'il s'effectue à domicile, l'agent s'engage à n'effectuer aucune autre tâche susceptible de le distraire. Notamment, il ne peut en aucun cas être en situation de garde d'un enfant, même malade. Le lieu d'exercice de l'activité est un domicile fixe, unique, déclaré par l'agent lors de sa demande.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes :

- espace de travail réservé, d'une surface minimale, doté d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition,
- espace bien éclairé et correctement chauffé,
- espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales,
- espace dont les installations électriques et l'accès internet sont conformes, équipé de détecteur de fumées.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

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.

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.

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.

En cas d'accident, le télétravailleur apporte les éléments justifiant de l'imputabilité à son activité professionnelle.

En outre, il justifie d'un contrat d'assurance reconnaissant cette activité sur le lieu d'exercice choisi.

5 - Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

En vertu de l'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 préventive, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de 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 le comité.

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.

Article 13 : Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, CTP, CHSCT, intercommunalité, ...) est considéré comme temps de travail.

A l'issue de réunions tenues à Ambérieu-en-Bugey, PIPA, Bourg-en-Bresse, ou Lyon, les agents sont autorisés à télétravailler.

Article 14 : Habillage - déshabillage - douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 15 : Congés annuels

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

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

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

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de 2 semaines consécutives pendant la période d'été.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier (congé bonifié).

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, au supérieur hiérarchique.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. (cf. compte-épargne-temps).

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

Il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20/01/2009 et Circulaire NOR CTB1117639C du 08 juillet 2011).

En cas d'incapacité de travail sur plusieurs périodes de référence, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel s'éteint, ne méconnaît pas les dispositions du droit communautaire (CJUE du 22/11/2011).

Article 16 : Jours ARTT

16.1 Protocole ARTT :

Le cycle de travail est le cycle hebdomadaire. La semaine est alors qualifiée de période de référence. Il est organisé sur 5 jours, du lundi au vendredi inclus. A la demande expresse de l'agent et sous réserve que la demande soit compatible avec l'organisation du service, la direction générale (DGS, DGAS, DGST) pourra autoriser un cycle hebdomadaire sur 4,5 jours pour une durée hebdomadaire de 35H, un cycle avec période de référence à la quinzaine.

La durée hebdomadaire dans la collectivité est fixée selon la catégorie hiérarchique :

Catégorie	Durée hebdomadaire du travail	Durée moyenne journalière du travail sur 5 jours (en minutes)	Nombres de jours RTT
Service collecte et traitement des déchets			
A Fonctions supports	37h 00	7h 24	12
	39h 00	7h 28	23
B et C Fonctions supports	35h 00	7h 00	0
	36h 15	7h 15	8
	37h 00	7h 24	12
C Fonctions relevant des équipes de collecte OM	36h 15	7h 15	8
C Fonctions relevant des gardiens de déchèteries	35h 00	7h 00	0
	35h 30	7h 06	3
Autres services de la CCPA			
A	37h 00	7h 24	12
	39h 00	7h 48	23
B et C	35h 00	7h 00	0
	37h 00	7h 24	12

16.2 Dons de RTT :

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 (loi Mathys du 9 mai 2014)

« Un agent civil peut, sur 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 compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 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 ».

Le dispositif ne s'applique pas s'il s'agit d'être aux côtés de son conjoint malade ou d'un parent.

➤ **Les jours concernés par le don de RTT :** Malgré le nom donné de don de RTT, la loi Mathys concerne l'ensemble des jours de repos, à savoir les RTT, mais aussi les jours de congé et les jours de récupération. Un agent peut donner la quantité de jours qu'il souhaite, avec pour seule limite celle de conserver un minimum de 24 jours de congés payés qui correspondent aux quatre semaines rendues obligatoires par le droit communautaire.

➤ **Comment bénéficier du don de RTT ? :** Pour bénéficier du don de RTT, l'agent dont l'enfant est gravement malade doit en apporter la preuve à l'autorité territoriale en ayant fait établir un certificat médical détaillé par un médecin, et l'autorité territoriale doit alors lui donner l'autorisation d'avoir recours au dispositif.

En pratique, l'agent fait ensuite un appel à la générosité au sein de sa collectivité, et c'est à ses collègues de travail de décider librement s'ils souhaitent lui donner ou non des jours de repos par solidarité. L'agent bénéficiaire conserve le maintien de sa rémunération pendant son absence.

Article 17 : Absences / Retards

En cas de retard ou d'absence, les agents sont tenus d'avertir l'autorité territoriale, le DGS ou le responsable hiérarchique. Les justificatifs devront être fournis au plus vite au bureau des Ressources humaines.

L'agent qui ne justifie pas son absence s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

L'organisation des services ainsi que l'obligation de continuité du service public s'opposent à ce que qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé par son responsable hiérarchique.

Article 18 : Autorisations exceptionnelles d'absence

Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

Circulaire Ministérielle FP n° 1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans certains cas. (*Cf. annexe sur les autorisations spéciales d'absence*).

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

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, RTT...).

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Article 19 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires

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

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants.

L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 20 : Temps de repas / Temps de pause

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

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

Au sein de la collectivité, la pause méridienne est fixée à 1 heure au minimum.

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

Le temps de pause, de 20 minutes, est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Les pauses (cafés, cigarettes, ...) sont tolérées pour une durée raisonnable.

Article 21 : Temps de trajet

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

Ambérieu en Bugey, Sainte-Julie, Saint-Rambert-en-Bugey et Loyettes sont considérées comme des résidences administratives secondaires.

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

Article 22 : La formation professionnelle

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 et loi 2007-209 du 19 février 2007, loi 84-53 du 26 janvier 1984 et loi 84-594 du 12 juillet 1984

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

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.

Elle regroupe :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur.

Au sein de la collectivité, à compter de l'entrée en vigueur de ce règlement intérieur, dès lors que l'autorité territoriale autorisera les inscriptions aux tests et formations de préparation aux concours et examens professionnels dispensés par le CNFPT, ces actions seront suivies pendant le temps de service.

Cependant l'autorisation d'effectuer les formations de préparation aux concours et examens professionnels pendant le temps de service, ne garantit nullement une nomination en cas de réussite à un concours ou un examen professionnel.

Article 23 : Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé, la sécurité au travail dans la fonction publique

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relative à la mise en œuvre du CPA dans la Fonction Publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, un Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

- du **Compte Personnel de Formation (CPF)** qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
- du **Compte d'Engagement Citoyen (CEC)**.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.

Depuis 2018, chaque agent peut consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail moncompteactivite.gouv.fr du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

23.1 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut être utilisé :

- en combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,
- en complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,
- pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).

L'alimentation du CPF :

Le crédit est de 25h par an cumulable dans la limite de 150h.

Les droits acquis précédemment au titre du DIF sont transférés dans le CPF, ils s'imputent sur les plafonds mentionnés ci-dessus.

Dans les cas de temps de travail non complet, les droits en crédit d'heures sont acquis au prorata temporis, c'est-à-dire en fonction de la durée du temps de travail. Par contre, les périodes de travail à temps partiel sont comptabilisées comme des périodes à temps complet.

Les dispositions particulières d'alimentation du CPF :

Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).

Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures.

Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul d'alimentation du CPF :

- Congé annuel,
- Congé maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail,
- Congé maternité, paternité, accueil d'un enfant, adoption, parentale et solidarité familiale,

- Congé de citoyenneté, congé de représentation associative ou mutualiste,
- Congé pour le service militaire, pour l'instruction militaire ou des activités de réserve,
- Congé formation professionnelle, pour une VAE, pour un bilan de compétence,
- Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).

Avant la demande d'utilisation du CPF, l'agent peut demander un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé :

- au sein de sa collectivité ou de son établissement
- au Centre de Gestion.

Si l'agent envisage de rejoindre le secteur privé, il peut solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation.

La demande :

L'agent dépose auprès de son employeur une demande écrite mentionnant :

- la nature de la demande,
- le calendrier de la formation,
- le financement souhaité,
- le projet d'évolution professionnelle fondant sa demande.

Lorsque la durée de la formation est supérieure au droit acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer les droits des deux prochaines années civiles.

Le traitement de la demande :

L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance consultative compétente (CAP/CCP),

La circulaire préconise un délai de deux mois pour notifier la décision,

Si l'employeur refuse deux années de suite des actions de formation de même nature, il ne peut prononcer un troisième refus qu'après un avis de l'instance consultative compétente.

23.2 Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité sont les suivantes :

- le service civique,
- la réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),
- la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacances par an),
- les réserves civiques,

- l'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
- les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
- le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

Article 24 : Missions

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

La convocation ou l'ordre de mission et les justificatifs de dépense seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 25 : Jours fériés

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

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

Article 26 : Compte-épargne temps

Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié

Délibération CCPA_2016-204

Note d'information sur le CET (cf. annexe).

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, est alimenté par le report des jours de RTT et de congés annuels.

Article 27 : Congés pour indisponibilité physique

27.1 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.

27.2 Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du DGS et du Président, lequel 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, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au bureau des ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

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

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

27.3 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 d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'1 heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec le supérieur hiérarchique.

27.4 Congé de paternité

Depuis le 1^{er} juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est porté à 25 jours calendaires (*ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple*), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, soit une durée totale de 28 jours (*ou 35 jours en cas de naissance multiple*).

Le congé de paternité sera désormais composé de deux périodes :

- une période obligatoire composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- une période de 21 jours calendaires (*ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple*).

Dans le même sens, le congé d'adoption est désormais fixé à 16 semaines.

La durée du congé d'adoption demeure à :

- 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont l'agent assume la charge,
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux et la durée du congé est portée à :

- 25 jours en cas d'adoption d'un seul enfant,
- 32 jours en cas d'adoptions multiples.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier avec accusé de réception, au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement.

La demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse,
- toutes pièces justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère.

La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement, les dates et les durées de la ou des périodes de congés.

Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Article 28: Droit de grève

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 grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 29: Modalités d'accès aux locaux

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

Chaque agent aura en sa possession une clef qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail.

Article 30: Véhicule de service

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 nominatif permanent ou temporaire 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.

Le carnet de bord doit être scrupuleusement complété par l'utilisateur du véhicule à chaque déplacement.

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

Le conducteur d'un véhicule de service est responsable de la bonne tenue du véhicule et du respect du code de la route. Les amendes pour infractions au code de la route seront à la charge de l'agent concerné.

Il est rappelé que depuis le 1^{er} janvier 2017, conformément à la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 (mesure précisée par un décret du 28 décembre 2016), lorsqu'une infraction au code de la route est commise par un agent avec un véhicule de service, l'employeur a l'obligation de révéler aux autorités compétentes l'identité de l'agent, auteur de l'infraction routière, sous peine d'être lui-même en infraction et passible d'une amende de 4^{ème} classe (750 euros maximum).

Lors de déplacements professionnels occasionnant un départ matinal et retour tardif, l'agent est autorisé à récupérer le véhicule de service la veille, à le stationner à proximité de son domicile et à le remettre le lendemain du déplacement.

Article 31: Véhicule personnel

L'usage d'un véhicule personnel par un agent dans le cadre son activité professionnelle est par principe interdite. L'utilisation des véhicules de service est prioritaire lorsque ceux-ci sont disponibles.

Les agents peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel (automobile, véhicules à moteur à deux roues) lorsque son utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciable, lorsqu'elle est rendue nécessaire par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, soit par l'obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

L'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité territoriale pour les besoins du service notamment dans les cas suivants :

- Travail itinérant avec rendez-vous à domicile ;
- Réunion de travail en dehors du lieu d'exercice des missions habituel de l'agent ;
- Action de formation réalisée à la demande de l'autorité territoriale (exemple : formation obligatoire telle que la formation d'intégration) ;
- Déplacements entre plusieurs lieux de travail différents ;
- Déplacements entre différentes communes.

Une lettre d'ordre de mission autorisant d'utiliser un véhicule personnel doit être délivrée par l'autorité territoriale.

Dans le cas où l'agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'indemnisation des dommages que pourrait subir ou causer le véhicule personnel est expressément exclue. L'agent doit veiller à posséder une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking...).

Pour les déplacements ayant comme départ et arrivée le lieu de travail, les remboursements de frais seront conditionnés à l'indisponibilité des véhicules de service.

Lorsque la mission commence en début de journée ou s'achève en fin de journée, le départ du domicile ou le retour au domicile est autorisé sans passer ou repasser par le lieu de travail.

Les amendes pour infraction au code de la route restent à la charge de l'agent.

Article 32: Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels appartenant à celle-ci.

Les agents devront être formés pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE

Article 33: Respect des consignes de sécurité

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.

Article 34: Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

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

Lorsque le port du vêtement de travail est obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de son entretien, de sa maintenance et de son remplacement.

Article 35: Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Article 36: Stockage de produits dangereux

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

Article 37: Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

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.

Article 38: Surveillance médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie de plus de 30 jours, l'autorité territoriale demandera une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

Article 39: Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible sur chaque site (résidence administrative principale et secondaire) ainsi que dans les camions de collecte.

Son contenu sera contrôlé une fois par an par un assistant de prévention.

L'assistant de prévention assure l'approvisionnement et le contrôle continu de tous les sites de la collectivité.

Article 40: Conduites addictives

40.1 Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.

Des emplacements réservés aux fumeurs peuvent cependant être définis dans ces locaux.

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

40.2 Boissons alcoolisées :

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie (cf. annexe)

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

Le contrôle est formalisé par un compte-rendu en présence d'un témoin (cf. procédure en pièce-jointe).

40.3 Substances vénéneuses classées stupéfiantes

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

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

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel à un médecin.

Article 41: Désignation de l'assistant de prévention

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

Article 42: Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre. Elles seront examinées lors des réunions du CHSCT.

Article 43: Registre d'hygiène et de sécurité

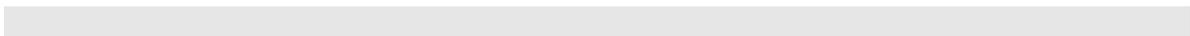
Art. 3-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre tenu par l'assistant de prévention est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 44: Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'Assistant de prévention, au médecin de prévention.



TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

Article 45: Comportement professionnel

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

Article 46: L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve 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.

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.

Article 47: Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 48: L'obligation de non-ingérence

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

Article 49: Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire 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.

Article 50: Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Art. 6 ter de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2012-954 du 6 août 2012, art.6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005

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

Article 51: Droit à la protection de la collectivité

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

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

Article 52: Procédure d'alerte éthique et déontologique

Conformément à la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, chaque agent de la collectivité a le droit de consulter un référent déontologue. Le référent déontologue est nommé par le CDG et est compétent pour recevoir :

a. Des questions d'ordre déontologique

- Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité
- Le principe de laïcité
- Le principe d'égalité de traitement des personnes
- La prévention des conflits d'intérêts
- Les obligations déclaratives
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- Le devoir d'information du public
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- Les règles du cumul d'activités

b. Des signalements relevant d'une alerte éthique

- Un crime ou un délit
- Une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement
- Une menace ou un préjudice grâce pour l'intérêt général

Le référent déontologue est également compétent pour toute question relevant de la laïcité. Cependant, il n'est pas compétent pour les questions relevant du conseil statutaire dans le domaine des ressources humaines, du déroulement de carrière, d'organisation des services ou du temps de travail.

c. Comment saisir votre référent déontologue du CDG01 :

Par courrier adressé sous pli confidentiel	Par formulaire en ligne	Par mail
Référent déontologue Centre de Gestion de la F.P.T de l'Ain 145 chemin de Bellevue 01960 PERONNAS	www.cdg01.fr/post/list/id/143/post/623	deontologue@cdg01.fr

Tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal, le référent déontologue rendra ses avis en toute discrétion et impartialité. L'autorité territoriale de l'agent ne sera pas informée de la saisine. Ses avis et recommandations n'auront toutefois qu'une valeur consultative, l'agent étant seul responsable de sa décision de s'y conformer ou non.

Article 53: Liberté d'opinion

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

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

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

Article 54: Cumul d'activités

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (notamment ses articles 25 septies et 25 octies).

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

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Par principe : Un agent public doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Toutefois, il peut être autorisé, sous certaines conditions, à exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire dès lors que ces activités sont compatibles avec les fonctions exercées et n'affectent pas leur exercice.

La poursuite d'une activité privée ne doit ni porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques, ni placer l'agent en situation de méconnaître les dispositions de l'article 432-12 du code pénal (prise illégale d'intérêts).

Dans tous les cas, il doit informer sa hiérarchie de sa situation. Le contrôle déontologique est apprécié directement par l'autorité territoriale qui peut saisir le référent déontologue en cas de doute sérieux. Le référent déontologue peut solliciter à son tour la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) qui succède à la Commission de Déontologie au 1er février 2020.

Pour les agents nommés sur un emploi fonctionnel au minimum à un seuil de 40 000 habitants, la HATVP est compétente en direct. Ces mêmes agents sont soumis la transmission d'une déclaration d'intérêts.

54.1 Les activités interdites

Les activités privées suivantes sont interdites (Article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983) :

1. Créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale, s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
2. Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
3. Donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;

4. Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
5. Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

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

Deux exceptions :

- Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement ;
- un agent public dont le temps de travail est inférieur ou égal à 70 % de la durée légale (24 h 30 mn) ou réglementaire peut exercer une activité privée lucrative.

54.2 Les activités librement autorisées

L'agent peut sans autorisation :

- détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices qui s'y rapportent, sauf cas particuliers pouvant entraîner un conflit d'intérêt (exemple : fonctionnaire-chercheur prenant des parts dans une société valorisant ses propres travaux),
- gérer son patrimoine (exemple : louer un bien),
- produire des œuvres de l'esprit (œuvres littéraires, photographiques, etc.) à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels,
- exercer une activité bénévole pour des personnes publiques ou privées sans but lucratif,
- exercer une profession libérale découlant de la nature de ses fonctions, s'il est personnel enseignant, technique ou scientifique d'un établissement d'enseignement et ou personnel pratiquant une activité artistique.

54.3 Les activités accessoires

Un agent public peut exercer une activité accessoire auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière, limitée dans le temps. Elle doit être compatible avec les fonctions de l'agent et ne pas avoir de conséquences sur celles-ci. L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent.

Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires

L'activité doit entrer dans une des catégories suivantes (article 11 du décret n° 2020-69) :

1. Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531- 8 et suivants du code de la recherche ;
2. Enseignement et formation ;
3. Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
4. Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
5. Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
6. Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
7. Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
8. Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
9. Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
10. Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail, obligatoirement sous le régime de la micro-entreprise ;
11. Vente de biens produits personnellement par l'agent, obligatoirement sous le régime de la micro-entreprise.

Les activités mentionnées aux 1 à 9 peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale (micro-entreprise).

Pour les activités mentionnées aux 10 et 11, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613- 7 du code la sécurité sociale est obligatoire.

A titre dérogatoire, un agent public peut également :

- Bénéficiaire d'un « contrat vendanges » de droit privé à durée déterminée (art. L718-6 du Code rural et de la pêche maritime)

À noter : Un stage en entreprise, dans le cadre d'une formation ou d'études, n'est pas considéré comme une activité rémunérée, même s'il donne lieu au versement d'une gratification. Il n'est donc pas concerné par les règles de cumul d'activité.

54.4 La création ou la reprise d'une entreprise

L'agent ne peut pas créer ou reprendre une entreprise commerciale ou artisanale s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein. L'agent qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité

hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'1 an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des 3 années précédant sa demande d'autorisation, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).

- Un contrôle de la collectivité jusque 3 ans au-delà de la fin d'emploi :

L'agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions, placé à ce titre dans une position conforme à son statut, qui se propose d'exercer une activité privée, est tenu d'en informer par écrit l'autorité dont il relève 3 mois au moins avant le début de l'exercice de son activité privée.

Tout nouveau changement d'activité pendant un délai de 3 ans à compter de la cessation de fonctions est porté par l'agent intéressé à la connaissance de son administration trois mois au plus tard avant l'exercice de cette nouvelle activité. (article 18 du décret n° 2020-69)

54.5 Le cumul d'emplois publics

Un fonctionnaire ne peut occuper un ou plusieurs emplois permanents à temps non complet que si la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15 % celle afférente à un emploi à temps complet. (Soit 40 heures hebdomadaires) (article 8 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991)

Un fonctionnaire territorial percevant une rémunération à temps complet ne peut être nommé dans un emploi à temps non complet de la même collectivité, d'un établissement relevant de la même collectivité ou du même établissement. (article 9 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991)

54.6 La procédure

L'agent doit informer préalablement son employeur de son projet de cumul. Pour les nouveaux agents, la déclaration de cumul doit être préalable à la signature du contrat ou dès la nomination stagiaire.

Sa demande doit préciser (article 12 du décret n° 2020-69) :

- l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel l'activité sera exercée,
- la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de cette activité,

- si nécessaire, toute autre information.

L'administration dispose d'un mois pour répondre à compter de la réception de la demande.

Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'agent doit alors demander une nouvelle autorisation.

L'autorisation est donnée sans limite de temps mais l'administration peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qu'elle a autorisée :

- si l'intérêt du service le justifie,
- ou si les informations sur la base desquelles l'autorisation a été accordée sont erronées,
- ou si l'activité ne revêt plus un caractère accessoire.

Les demandes d'autorisation, les déclarations de cumul d'activités, les avis de la HATVP, ainsi que les décisions administratives afférentes, sont versés au dossier individuel de l'agent.

Article 55: Information du personnel

55.1 Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel au siège de la collectivité dans la salle du photocopieur principal.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CTP, bourse de l'emploi, informations syndicales, ...).

55.2 Réunions de personnel

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

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront :

- soit récupérées
- soit rémunérées

Des réunions mensuelles d'information peuvent être organisées par les organisations syndicales représentatives (1 heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre). Chaque agent dispose d'un contingent de 12 heures d'autorisations spéciales d'absence par année civile pour y assister.

QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

Article 56: Rémunération après service fait

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.820 heures.

Article 57: Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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

- l'avancement d'échelon: depuis l'accord relatif aux Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations une cadence d'avancement unique et de plein droit,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et sur la base des lignes directrices de gestion définies par arrêté,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et sur la base des lignes directrices de gestion définies par arrêté.

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

Article 58: Accès au dossier individuel

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande écrite auprès de l'autorité territoriale.

Article 59: Primes

Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991

Article 111 loi n°84-53 du 26/01/1984

Délibérations CCPA

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Article 60: Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions. Les agents non-titulaires sont exclus.

Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Article 61: Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge, à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels), à temps non complet et à temps partiel.

Article 62: Protection sociale

Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011
Délibération CCPA_2019-131

Au titre du décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 instaurant la possibilité pour les collectivités territoriales et établissements publics de participer financièrement aux contrats santé et prévoyance de leurs agents.

Une participation de 20,00€ brut par agent et par mois est versé à tout agent ayant souscrit un contrat de prévoyance faisant l'objet, au niveau national, d'une procédure dite « de labellisation ».

Article 63: Action sociale

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit que ces dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire.

Chaque année la collectivité verse une subvention ordinaire de fonctionnement à l'association du personnel, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE

Article 64: Sanctions applicables aux agents titulaires

Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989.

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

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

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

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 65: Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.

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

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les 2 autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

- 4 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
- 5 - l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 66: Sanctions applicables aux agents contractuels

Art. 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires.

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

- 1 - l'avertissement,

- 2 - le blâme,

Les 2 autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire obligatoire (lorsqu'elle sera mise en place):

- 3- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- 4- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

ANNEXES

- **Les autorisations spéciales d'absence en cours**
 - *Autorisations d'absence obligatoires*
 - *Autorisations d'absence à l'occasion de certains événements familiaux (délibération du 16/11/1984)*
 - *Autorisations d'absence liées à la maternité*
 - *Autorisations d'absence pouvant être accordées pour assurer momentanément la garde d'un enfant malade.*
 - **Autorisations spéciales d'absence à venir d'après la loi n°2019-828 du 6 août 2019**
- Demande d'exercice des fonctions en télétravail
- Note d'information sur le CET
- Charte de la laïcité dans les services publics
- Compte personnel de formation
- Formulaire de demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire
- Formulaire de déclaration sur l'honneur en cas de cumul
- Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie
- Procédure de déclaration de dysfonctionnement
- Procédure d'alerte éthique et déontologique (visuelle)
- Document de rappel sur le droit de grève (visuel)

AUTORISATIONS D'ABSENCE OBLIGATOIRES

Type d'événement	Texte en vigueur	Durée	Remarques
EXERCICE D'UN MANDAT LOCAL	Décret n°1205 en date du 16 novembre 1992 + Code Général des Collectivités Territoriales	différente selon la nature du mandat. (se référer aux textes)	art L2123-1 à L2123-3, L5215-16, L5216-4 et L5331-3, R 2123-1 R2123-2, R2123-5, R5211-3 du CGCT
PARTICIPATION A LA CAMPAGNE ELECTORALE D'UN FONCTIONNAIRE CANDIDAT	Circulaire ministérielle du 10 février 1998	* 20 jours maximums pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes. * 10 jours maximums pour les élections régionales, cantonales et municipales	Il ne s'agit pas d'autorisations d'absence mais de facilité de service. Se référer à la circulaire
MEMBRE DES INSTANCES PARTITAIRES	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 art 59-4 + article 15 du décret 85-397 du 3 avril 1985	délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	
EXAMENS MEDICAUX *examens médicaux obligatoires de l'agent.	Décret n°85-603 du 10 juin 1985 art 23	prescrit par le médecin professionnel pour la durée de l'examen.	DR

Envoyé en préfecture le 20/04/2018

Reçu en préfecture le 20/04/2018

Affiché le

ID : 001-240100883-20180412-D20180412_094-DE

SLO

Accusé de réception en préfecture
001-240100883-20230126-D20230126-020-DE
Date de télétransmission : 31/01/2023
Date de réception préfecture : 31/01/2023

Type d'événement	Texte en vigueur	Durée	Remarques
*examens médicaux obligatoires liés à la grossesse. *Séance de préparation à l'accouchement.	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C Du 21 mars 1996	Pour la durée de l'examen	DR
NAISSANCE	Loi n°46-1085 du 19 mai 1946 Instruction ministérielle du 23 mars 1950	Congé supplémentaire de 3 jours devant être inclus dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant, soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée	ces 3 jours pourront être consécutifs ou non, après entente entre l'employeur et le bénéficiaire
ADOPTION	Circulaire ministérielle du 20 mars 1996		

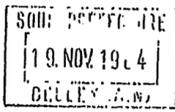
Envoyé en préfecture le 20/04/2018
Reçu en préfecture le 20/04/2018
Affiché le **SLO**
ID : 001-240100883-20180412-D20180412_094-DE

Département de l'AIN
DISTRICT DE
LA PLAINE DE L'AIN
SIEGE
CHAZEY-SUR-AIN
01150 LAGNIEU
Tél. 81-98-40

REPUBLIQUE FRANCAISE

GHAZY-SUR-AIN, le

le 22 SEP. 1982 44
ARRETE

Objet : autorisations d'absence à l'occasion de certains événements familiaux

Le Président du District de la Plaine de L'Ain,

- VU le Code des Communes et notamment son livre IV relatif au Statut Général du Personnel Communal ;
- VU tout particulièrement l'article L.415-28 concernant l'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion de certains événements familiaux aux agents communaux ;
- VU le barème-type adopté par la Commission Paritaire Intercommunale en date du 22 Avril 1982 ;
- VU le précédent arrêté portant sur le même objet ;
- VU l'avis de la Commission Paritaire Intercommunale en date du 13 Novembre 1984

ARRETE

Article 1er : L'ensemble du personnel du District de la Plaine de L'Ain a droit, sous réserve d'acceptation de sa demande, à des autorisations d'absence à l'occasion des événements visés à l'article 2 suivant.:

Article 2 : La durée de ces autorisations d'absence est fixée comme suit :

- 1^o) - NAISSANCE ou ADOPTION..... 3 jours ouvrés
- 2^o) - MARIAGE :
 - De l'agent..... 5 jours ouvrés
 - D'un enfant..... 3 jours ouvrés
 - D'un parent proche (ascendants, frères, sœurs)..... 1 jour ouvré
- 3^o) - MALADIE TRES GRAVE
 - (1) Du conjoint..... 15 jours ouvrés
 - (2) D'un enfant.....
 - (1) D'un parent proche vivant au foyer de l'agent..... 15 jours ouvrés

le 22
19 9 NOV 1984

Jean-Claude MARQUIS

.../...

Le courriel doit être adressé, sous forme impersonnelle, à M. le Président du District de la Plaine de l'Ain

Envoyé en préfecture le 20/04/2018
Reçu en préfecture le 20/04/2018
Affiché le 
ID : 001-240100883-20180412-D20180412_094-DE

- 2 -

4°) - DECES

. Du conjoint.....	8 jours ouvrés
. Des enfants.....	5 jours ouvrés
. Des parents et beaux-parents.....	3 jours ouvrés
. Des grands-parents.....	2 jours ouvrés
. Des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs...	2 jours ouvrés
. Personne vivant au foyer de l'agent.....	2 jours ouvrés
. Oncles, tantes, cousins et cousines germaines, neveux, nièces.....	1/2 jour ouvré

5°) - DEMENAGEMENT 1 jour ouvré

Article 3 : Le présent arrêté annule et remplace celui du 29 Novembre 1978.

Article 4 : Le présent arrêté est transmis à M. le Sous-Préfet, Commissaire-Adjoint de la République de l'arrondissement de Belley.

Notification en sera faite à :

- l'ensemble du personnel communal par voie d'affichage ; /
- M. le Président de la Commission Paritaire Intercommunale de l'Ain. /

Fait à Chazey-Sur-Ain,
le 16 Novembre 1984

Le Président du District,

REÇU LE 19 NOV. 1984.



J.E. RAVASSEAU



- (1) 15 jours par an, accordés par périodes maximales de 5 jours ouvrés consécutifs et sur présentation d'un certificat médical.
- (2) Les dispositions applicables seront celles qui ont été fixées par la circulaire préfectorale du 13 Septembre 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Je certifie que le présent acte a été
notifié selon les règlements en vigueur
le 6 mars 1985

Le Président du District,



J'irai dès possible
venir sans rien
faire

Envoyé en préfecture le 20/04/2018

Reçu en préfecture le 20/04/2018

Affiché le



ID : 001-240100883-20180412-D20180412_094-DE

Autorisations d'absence liées à la maternité

Les dispositions du code de la sécurité sociale ont été reprises dans la circulaire de ministérielle du 21 mars 1998.

Ces autorisations spéciales concernent :

✓ Les séances de préparation à l'accouchement quand celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service ;

✓ Les examens prénataux et postnataux obligatoires (dans la limite d'une 1/2 journée par examen) ; (Article L2122-1 du Code de la santé publique)

Le conjoint de la femme enceinte ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires au maximum. (Article L1225-16 du Code du travail).

✓ L'aménagement des horaires de travail à partir du début du troisième mois de grossesse permettant de prendre une heure par jour maximum à l'heure d'arrivée ou de départ ;

✓ Congé dit d'allaitement d'une heure par jour à prendre en deux fois, et qui permet à l'agent d'utiliser les crèches ou de se rendre à son domicile ;

Ces décisions sont subordonnées à l'avis de la médecine professionnelle ou du médecin traitant.

Envoyé en préfecture le 20/04/2018
Reçu en préfecture le 20/04/2018
Affiché le 
ID : 001-240100883-20180412-D20180412_094-DE

**CIRCULAIRE FP N°1475 ET B-2 A/08 DU 20 JUILLET 1982
RELATIVE AUX AUTORISATIONS D'ABSENCE POUVANT ÊTRE ACCORDÉES
AU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU
POUR EN ASSURER MOMENTANÉMENT LA GARDE**

La présente circulaire a pour objet de préciser les règles applicables en matière d'autorisations d'absence que les chefs de service peuvent accorder, dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, aux agents de l'Etat parents d'un enfant ou, éventuellement, aux autres agents qui ont la charge d'un enfant pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde.

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées ainsi qu'il suit :

1° Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service de son conjoint.
Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine :

$$\frac{5 + 1}{2} = 3 \text{ Jours}$$

2° Toutefois, les limites telles qu'elles sont définies ci-dessus pourront être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus deux jours, si celui-ci apporte la preuve :
- qu'il assume seul la charge de l'enfant ;
- ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (par un certificat d'inscription à l'ANPE) ;
- ou encore que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (par une attestation de l'employeur du conjoint).

Si l'agent, par ce même type d'attestation, apporte la preuve que son conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont il bénéficie lui-même, il pourra solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximum égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service plus deux jours, et la durée maximum d'autorisations d'absence de son conjoint.

3° Lorsque les deux parents sont agents de l'Etat, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle (égale à une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour) pour un des deux agents, celui-ci doit fournir à son chef de service une attestation provenant de l'administration dont relève son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si les autorisations susceptibles d'être accordées à la famille ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

4° Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à quinze jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à vingt-huit jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Au-delà de vingt huit jours consécutifs, le fonctionnaire sera mis en disponibilité en application de l'article 24 du décret modifié n°69-309 du 14 février 1969, et l'agent non titulaire en congé sans rémunération en application de l'article 6 du décret n°80-552 du 16 juillet 1980.

5° Dans le cas où les deux conjoints sont en mesure de bénéficier des autorisations d'absence, les durées indiquées ci-dessus seront ramenées respectivement à huit jours consécutifs et quinze jours consécutifs pour chacun des conjoints.

Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée des autorisations, dans ces deux hypothèses, se calcule comme précédemment.

6° Il est rappelé par ailleurs que :

- le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service ;
- le décompte des jours octroyés est fait par année civile - ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire - sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé ;
- l'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de seize ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés ;

les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Autorisations spéciales d'absence

Note de lecture :

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a modifié les dispositions relatives aux autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains événements familiaux. Désormais, leur octroi est prévu à l'article 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Afin d'uniformiser le régime d'octroi de ces autorisations dans les trois versants de la fonction publique, l'article 21 renvoie à un décret le soin de déterminer la liste de ces autorisations et de préciser celles qui seront accordées de droit, ainsi que leurs conditions d'octroi. Cet article reprend la règle selon laquelle ces autorisations d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

A partir du projet de décret publié par Acteurs Publics, nous avons synthétisé dans des tableaux les autorisations spéciales d'absences et les modalités de leur octroi.

Attention : ce projet de décret est pour l'heure en cours de rédaction.

I - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A LA PARENTALITE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<u>Aménagement des horaires de travail</u>	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, à partir du 1 ^{er} jour de son 3 ^{ème} mois de grossesse et jusqu'à la date du début du congé pour maternité
<u>Aménagement des horaires de travail pour allaitement de l'enfant</u>	Pendant une année à compter du jour de la naissance	<ul style="list-style-type: none"> - L'aménagement horaire est réparti par accord entre l'agent public et le chef de service. - Les heures de services non fait au titre de l'aménagement horaire pour allaitement de l'enfant donnent lieu à récupération par l'agent public.
<u>Entretien prénatal précoce et séances de préparation à la naissance à la parentalité</u>	Durée des séances	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives - Autorisation accordée sur demande de l'agent lorsqu'il ne peut pas avoir lieu en dehors des heures de service - <i>Autorisation pouvant être utilisée par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i>
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister à l'entretien prénatal et aux séances de préparation à la naissance et à la parentalité	Durée des séances Maximum de 2 séances	Autorisation accordée sur demande de l'agent lorsqu'il ne peut pas avoir lieu en dehors des heures de service
<u>Examens médicaux obligatoires</u>	Durée de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Autorisation pouvant être utilisée par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i>
<u>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation</u>	Durée de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée de droit
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	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Autorisation pouvant être utilisée par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i>

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<u>Mariage ou signature d'un PACS</u> - de l'agent* - d'un enfant	5 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée de droit sur présentation d'une pièce justificative - <i>Autorisation pouvant être utilisées par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i> - <i>Autorisation accordée au plus tard dans le mois suivant l'évènement</i> - Les durées prévues peuvent être majorées de 2 jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement le justifie
<u>Décès/obsèques</u> - du conjoint (ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère - des frère, sœur - des autres ascendants ou descendants - d'une personne dont l'agent public a eu la charge effective et permanente	3 jours ouvrables 5 jours ouvrables (7 jours ouvrables si l'enfant a moins de 25 ans) 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 5 jours ouvrables (7 jours ouvrables si la personne a moins de 25 ans)	- Autorisation accordée de droit sur présentation d'une pièce justificative - <i>Autorisation pouvant être utilisées par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i> - <i>Autorisation accordée au plus tard dans le mois suivant l'évènement</i> - En cas de décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent public a la charge effective et permanente âgé de moins de 25 ans, l'agent public bénéficie d'une autorisation spéciale complémentaire de 8 jours. Cette autorisation peut être fractionnée et est prise dans un délai d'un an à compter du décès. - Les durées prévues peuvent être majorées de 2 jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement le justifie
<u>Garde d'enfant malade</u>	3 jours ouvrables si l'enfant est âgé de moins de 16 ans 5 jours ouvrables si l'enfant est âgé de moins d'1 an ou si l'agent public assume la charge de 3 enfants ou plus de moins de 16 ans	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) - Autorisation pouvant être utilisées par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue
<u>Annonce de la survenue d'un handicap chez l'enfant</u>	2 jours ouvrables	- Autorisation accordée de droit - <i>Autorisation qui peut être utilisées par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i> - <i>Autorisation accordée au plus tard dans le mois suivant l'évènement</i>



Demande d'exercice des fonctions en télétravail

Je soussigné(e), Nom :Prénom :

Statut : titulaire non titulaire

Service :

Grade :

Fonctions :

Temps de travail : temps complet

 temps partiel quotité : ____

 temps non complet nbre heures : ____

Identification des activités exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activité	Logiciel utilisé

Organisation du télétravail souhaité

Date de début souhaité :

2 journées par semaine 1 journée toutes les 2 semaines

Lieu d'exercice du télétravail :

En cas d'exercice du télétravail au domicile :

- je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : oui non
- je dispose d'un abonnement internet : oui non

NB : pièces à joindre :

- attestation sur l'honneur de conformité du domicile à l'exercice du télétravail, datée et signée
- attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile

Fait à Chazey-sur-Ain, le
Signature de l'agent

Fait à Chazey-sur-Ain, le
Signature du responsable

**Déclaration sur l'honneur de conformité du domicile
à l'exercice du télétravail**

Je soussigné(e), [*nom, prénom, grade*] affecté(e) au [*service*] en qualité de [*fonctions*] atteste sur l'honneur qu'à mon domicile, sis [*adresse*], je dispose :

- d'un espace de travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie,
- d'une connexion internet adaptée à mes besoins professionnels,
- et que l'installation électrique est conforme aux normes en vigueur.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Fait à, le.....

Signature de l'agent

NOTE D'INFORMATION SUR LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

Préambule

Le décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié institue le compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale.

Le décret 2010-531 du 20 mai 2010 modifie substantiellement la réglementation applicable au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale.

Le CET est une modalité d'aménagement du temps de travail. La présente note d'information a pour objet de préciser les conditions d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

1 - AGENTS CONCERNES

A - Conditions CUMULATIVES pour être bénéficiaire

- Etre fonctionnaire titulaire ou agent non titulaire, à temps complet ou à temps non complet, ou agent en position de détachement de la Fonction Publique d'Etat ou Hospitalière ;
- Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial ;
- Etre employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

B - Agents exclus

- les fonctionnaires stagiaires (ils ne peuvent pas non plus utiliser ou accumuler de droits au titre d'un CET ouvert antérieurement) ;
- les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année ;
- les agents non titulaires employés de façon discontinue (saisonniers, occasionnels) ;
- les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (emploi d'avenir etc.).

2 - CONDITIONS D'OUVERTURE

L'ouverture d'un CET :

- se fait par une demande expresse de l'agent (**Document 1**) ;
- n'a pas à être motivée ;
- peut être formulée à tout moment de l'année.

Le service des Ressources Humaines informe par écrit l'agent de l'ouverture du compte ou du refus d'ouvrir celui-ci (**Document 2**). La demande ne peut être refusée que si une condition n'est pas remplie. Le refus doit être motivé.

Chaque agent ne dispose que d'un seul compte épargne-temps.

Pour les agents à temps non complet, possibilité d'ouvrir un CET par collectivité au prorata du temps de travail qu'ils y effectuent.

3 - ALIMENTATION DU CET

A - Type et nombre de jours concernés

a - Jours pouvant alimenter le CET :

- Le report de congés annuels à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20.

NB : Le principe du report, des congés annuels de l'année N non pris (8 jours maximum) sur l'année N+1 étant admis dans la collectivité, les agents auront le choix entre la prise de ces congés ou l'alimentation du CET à hauteur de 5 jours maximum.

- Les jours de fractionnement ;
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique ;
- Les jours d'ARTT (***5 jours maximum/an***)

b – Jours ne pouvant pas alimenter le CET :

- les jours de congés bonifiés ;
- les jours de congés acquis lorsque l'agent est stagiaire ;
- les jours de congés supplémentaires ;
- les jours de repos compensateur.

c - Cas particuliers des agents à temps partiel ou à temps non complet

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an, ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

B - Procédure d'alimentation

Le CET est alimenté à la demande de l'agent (**Document 3**)

Cette demande :

- doit être effectuée une fois par an ;
- peut être formulée à tout moment de l'année ;
- **n'est effective qu'au 31 décembre de l'année en cours.**

L'alimentation du CET est donc toujours réputée se faire au 31 décembre de l'année.

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus s'ils dépassent la limite maximale autorisée de 8 jours (hors dispositif relatif au report de congés annuels non pris pour cause de maladie ou de maternité).

L'agent peut épargner jusqu'à 60 jours maximum sur son CET.

4 - UTILISATION DU CET

La collectivité n'instaure pas la monétisation du CET. Par conséquent les jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés.

A - Les conditions

Le CET est utilisé à l'initiative de l'agent, sous réserve des nécessités de services.

Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés au fur et à mesure. Ils peuvent être accolés à des périodes de congés annuels ou de RTT. Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

De plus, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue :

- d'un congé de maternité ;
- d'un congé d'adoption ;
- d'un congé de paternité ;
- d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale).

Dans ces cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

L'utilisation du CET doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent (document usuel de dépôt des congés).

Le refus d'utilisation du CET sera notifié à l'agent de manière motivée. L'agent pourra alors former un recours gracieux auprès de l'autorité administrative qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire dont relève l'agent.

L'agent est régulièrement informé de l'état de son compte, en termes de droits épargnés et consommés.

B - Situation de l'agent utilisant les jours épargnés sur son CET

Lorsqu'un agent utilise ses jours épargnés sur le CET sous forme de congés :

- il est considéré comme étant en activité ;
- il bénéficie de sa rémunération habituelle (traitement, supplément familial de traitement, primes) ;
- tous les droits et obligations afférents à la position d'activité sont maintenus ;
- il conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue lorsque l'agent bénéficie d'un autre type de congé ;

- il conserve ses droits à la retraite et à l'avancement ;
- les droits à jours d'ARTT sont maintenus.

5 - SITUATION DU CET EN CAS DE CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION OU DE SITUATION ADMINISTRATIVE

L'agent conserve ses droits acquis au titre du CET en cas de changement de collectivité territoriale par voie de mutation ou de détachement. Dans ce cas, la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Une convention entre les deux collectivités peut prévoir les modalités financières du transfert du CET.

L'agent conserve ces mêmes droits en cas de mise à disposition, de position hors cadres, de disponibilité et d'activités dans la réserve opérationnelle, de congé parental et de présence parentale et de détachement dans un corps de la Fonction Publique d'Etat ou Hospitalière.

Il ne peut cependant pas les utiliser, sauf autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil en cas de détachement dans la Fonction Publique d'Etat ou Hospitalière ou de mise à disposition.

6 - CLÔTURE DU CET

La clôture du CET intervient à la date à laquelle l'agent est radié des cadres, licencié ou arrivé au terme de son engagement.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.



Demande d'ouverture et de première utilisation d'un compte épargne-temps

- A transmettre au Service des Ressources Humaines -

Je soussigné(e), Nom :

Prénom :

Statut : titulaire, non titulaire *

Service :

Grade (ou emploi) :

Temps de travail : temps complet pourcentage : _____
 temps partiel nbre heures : _____
 temps non complet

- demande l'ouverture d'un compte épargne-temps
- demande un premier versement sur mon compte épargne-temps de jours dont :
 - Jours de congés annuels (maximum 5 jours + jour(s) de fractionnement)
 - Jours ARTT (maximum 5 jours)

Fait à Chazey-sur-Ain, le Signature de l'agent	Chazey-sur-Ain, le Visa du responsable de service
---	--

* rayer la mention inutile

Accusé de réception
Demande d'ouverture d'un compte épargne-temps

Le Président de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain

informe

M./Mme*

que suite à sa demande en date du

- un compte épargne-temps est ouvert à son nom*.
- un compte épargne-temps ne peut pas être ouvert à son nom pour le motif suivant* :

Chazey-sur-Ain, le

Le Président
de la Communauté de communes,

* rayer la mention inutile

DOCUMENT 2

Alimentation et utilisation du compte épargne temps

Je soussigné(e), Nom :Prénom :

Statut : titulaire, non titulaire *

Service :

Grade (ou emploi) :

Temps de travail : temps complet
 temps partiel pourcentage :
 temps non complet nbre heures :

Souhaite alimenter mon compte épargne temps au titre de l'année.....,
de jours décomposés de la manière suivante :

- jours de CA (maximum 5 jours + jour(s) de fractionnement)
- jours de RTT (maximum 5 jours)

Fait à Chazey-sur-Ain, le Signature de l'agent	Chazey-sur-Ain, le Visa du responsable de service
---	--

Cadre réservé à l'administration

La collectivité vous informe qu'à ce jour, vous disposez d'un capital
de jours sur votre CET

Chazey-sur-Ain, le

Le Président
de la Communauté de communes,

* rayer la mention inutile

DOCUMENT 3

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Compte personnel de formation (CPF) dans la fonction publique

Envoyé en préfecture le 20/04/2018
Reçu en préfecture le 20/04/2018
Affiché le
ID : 001-240100883-20180412-D20180412_094-DE

> Et mon DIF alors ?

Les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016 sont automatiquement transférés dans le CPF et peuvent, depuis le 1^{er} janvier 2017, être utilisés en vue de bénéficier des nouvelles possibilités offertes par ce compte.

Un dispositif
(pour tous les agents
titulaires ou contractuels)
mobilisé à votre initiative

Dans le cadre de
la construction de
votre projet professionnel

> Vous voulez :

- faciliter votre mobilité fonctionnelle ou géographique
- préparer un concours ou examen professionnel
- vous réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé

Crédits d'heures de formation
pris en charge par l'employeur

(24h par an jusqu'à 120h puis
12h par an jusqu'à 150h)

Tout au long de votre carrière,
des droits portables et transférables
d'un employeur à un autre,
du secteur public au secteur privé

Toute formation, diplômante, certifiante,
professionnalisante
(inscrite dans les catalogues de formation des
employeurs publics ou proposée par des organismes privés)

Reconnaissance de certaines situations comme prioritaires :

- des droits renforcés pour les agents les moins qualifiés (acquisition de 48h par an) ;
- un crédit d'heures supplémentaires (jusqu'à 150h de plus) s'il s'agit de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.



DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

Ce formulaire est à destination de l'employeur uniquement, seul fondé à autoriser ou être informé du cumul

NOM - PRENOM :

GRADE :

SERVICE :

ADRESSE :

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE :

- Fonctions exercées dans la Fonction Publique Territoriale :

.....
.....

- Durée du travail :

PROJET DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITE ACCESSOIRE :

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire :

.....

Nature de l'activité accessoire :

.....

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :

.....

Conditions de rémunération de l'activité :

.....

Conditions particulières de réalisation de l'activité (*déplacements, variations saisonnières de l'activité...*) :

.....

.....

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoire(s) ? OUI NON

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.) :

.....

.....

.....

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :

.....

.....

.....

DECLARATION SUR L'HONNEUR :

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné (NOM, PRENOM)

Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme)

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L.432-12 du code pénal (prise illégale d'intérêts).

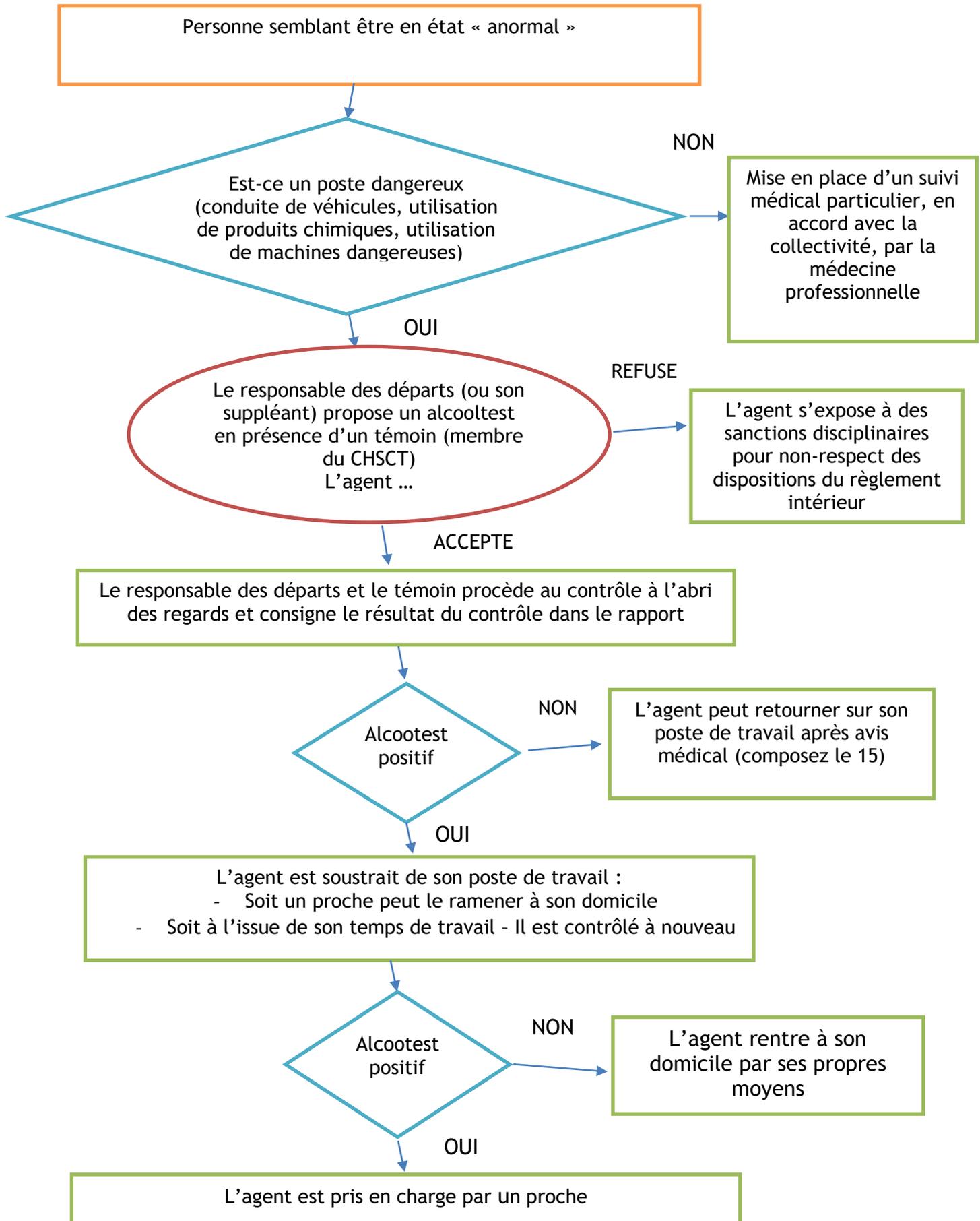
<p>Signature de l'agent :</p> <p>Date :</p>	<p>Avis de l'autorité territoriale :</p> <p>Réserves, restrictions éventuelles :</p> <p>Date : Le Maire (ou le Président) :</p>
--	--

Important : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- l'intérêt du service le justifie,
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- l'activité autorisée perd son caractère accessoire.

PROCEDURE DE MISE EN PLACE D'UN CONTROLE D'ALCOOLEMIE AU CTOM :





RAPPORT LIE A UN CONTROLE D'ALCOOLEMIE
A retourner au/x supérieur/s hiérarchique/s et au service RH

Je soussigné (responsable des départs ou son suppléant)

En présence de..... (Témoin, Membre du CHSCT,...)

Atteste avoir proposé un contrôle d'alcoolémie

Auprès de

L'agent **ACEEPTTE** **REFUSE** le contrôle.
(Rayer la mention inutile)

Atteste avoir procédé au contrôle d'alcoolémie via un éthylotest

Auprès de

Le àh.....

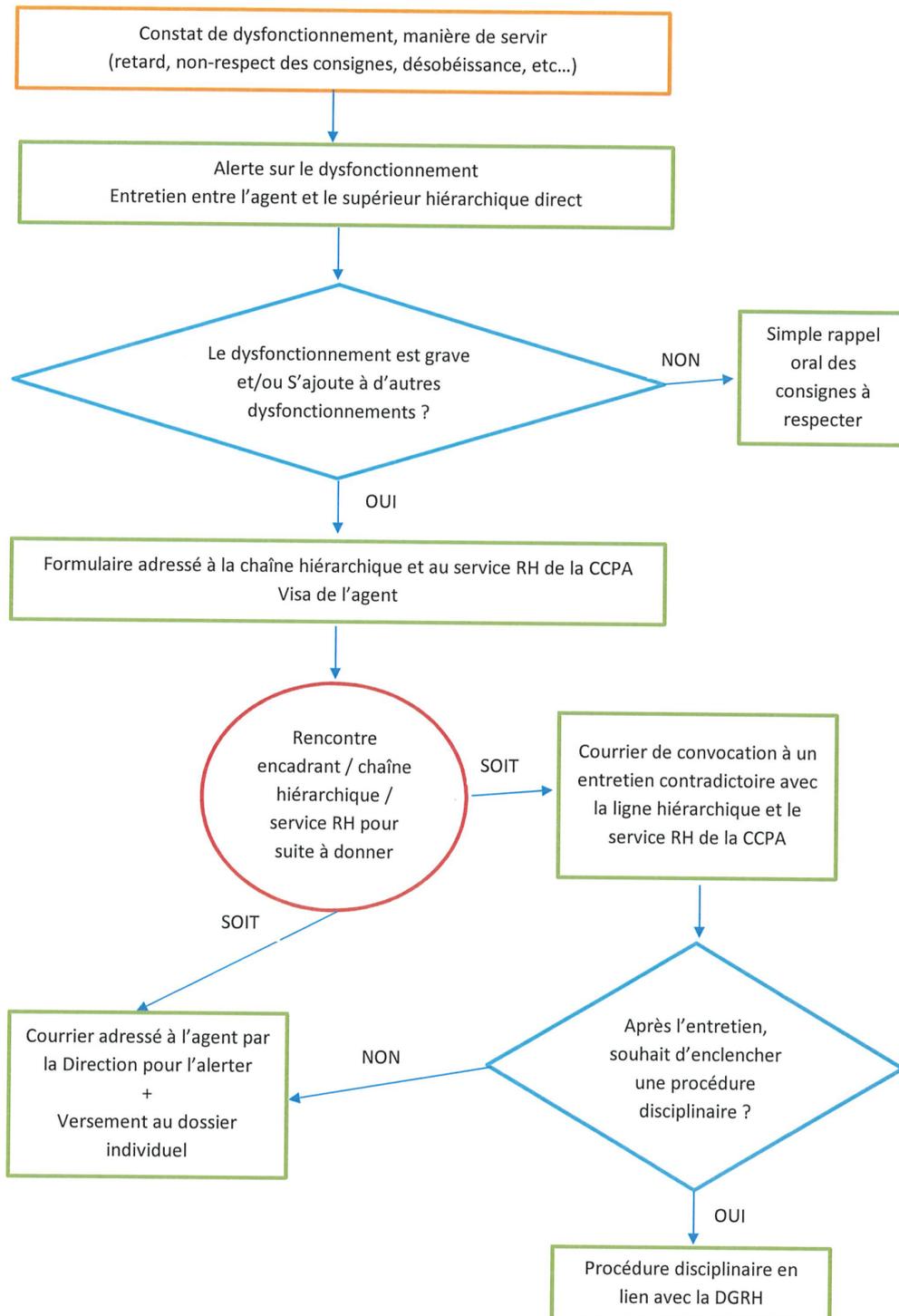
Je certifie que le résultat du test de contrôle d'Alcoolémie est :

POSITIF **NEGATIF**
(Rayer la mention inutile)

Fait à Le.....

Signature de l'agent réalisant le contrôle	Signature du Témoin	Signature de l'agent contrôlé

PROCEDURE : UTILISATION DU FORMULAIRE DE DECLARATION DE DYSFONCTIONNEMENT





FORMULAIRE DE DECLARATION DE DYSFONCTIONNEMENT

A retourner au/x supérieur/s hiérarchique/s et au service RH

Nom Prénom :	N° matricule :
Service :	Emploi actuel :
Date de prise de fonction à la CCPA :	

DYSFONCTIONNEMENT :

Date :		Heure précise :	
Horaires précis de travail de l'agent ce jour (matin, après midi, nuit) :			
De :	à :	De :	à :
Lieu exact du dysfonctionnement :			
Nature du dysfonctionnement :			
Observations éventuelles de l'agent :			
Présence d'une tierce personne :		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Souhaitez-vous engager une procédure RH :		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
① Nom, Prénom et signature du rédacteur du formulaire :	② Signature de l'agent :	③ Nom, prénom et signature du responsable de pôle :	
Date :	Certifie avoir pris connaissance le :	Avis sur suite à donner : <input type="checkbox"/> Courrier de la direction <input type="checkbox"/> Convocation à un entretien contradictoire <input type="checkbox"/> Convocation à un entretien contradictoire et suites disciplinaires Date :	

Procédure d'alerte

éthique et déontologique

Je me pose une question...

d'ordre déontologique

- Puis-je cumuler mon emploi avec un autre emploi dans le privé ou aider mon conjoint dans son entreprise ?
- Puis-je commenter la politique de mon maire-employeur sur les réseaux sociaux ?
- Que dois-je faire si je suis témoin d'un conflit d'intérêt ?
- Dois-je accepter les cadeaux d'un usager ?

[...]

d'ordre éthique

- Que dois-je faire si je suis témoin d'un crime ou d'un délit ?
- Comment agir face à violation grave et manifeste du règlement ?
- Que dois-je faire si je suis témoin d'une menace ou d'un préjudice grave pour l'intérêt général ?

[...]

Je contacte

le référent déontologue

Par mail :
deontologue@cdg01.fr

Par courrier :
Référént déontologue
Centre de Gestion de la F.P.T de l'Ain
145 chemin de Bellevue
01960 PERONNAS



Conformément à la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, chaque agent de la collectivité a le droit de consulter un référent déontologue.

Le référent déontologue est nommé par le CDG et est compétent pour recevoir :

a. Des questions d'ordre déontologique

- Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité
- Le principe de laïcité
- Le principe d'égalité de traitement des personnes
- La prévention des conflits d'intérêts
- Les obligations déclaratives
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- Le devoir d'information du public
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- Les règles du cumul d'activités

b. Des signalements relevant d'une alerte éthique

- Un crime ou un délit
- Une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général

Le référent déontologue est également compétent pour toute question relevant de la laïcité. Cependant, il n'est pas compétent pour les questions relevant du conseil statutaire dans le domaine des ressources humaines, du déroulement de carrière, d'organisation des services ou du temps de travail.

Tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal, le référent déontologue rendra ses avis en toute discrétion et impartialité. L'autorité territoriale de l'agent ne sera pas informée de la saisine.

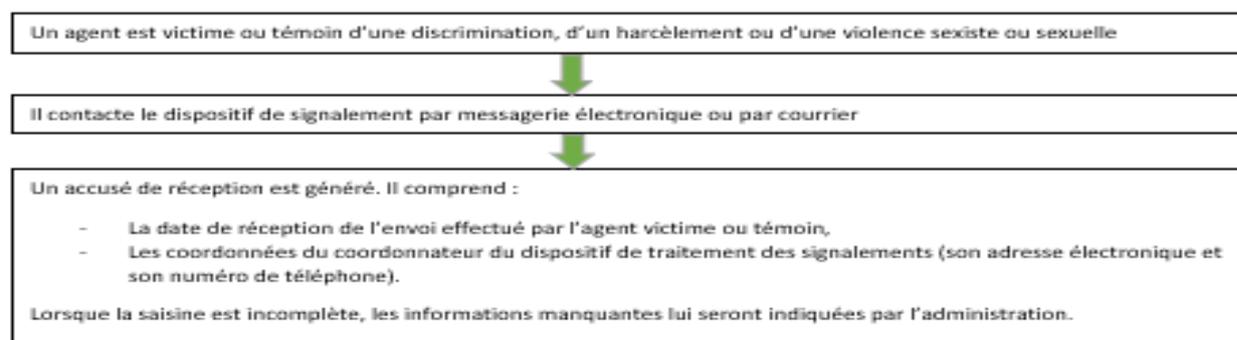
+ d'infos

www.cdg01.fr/post/list/id/143/post/623

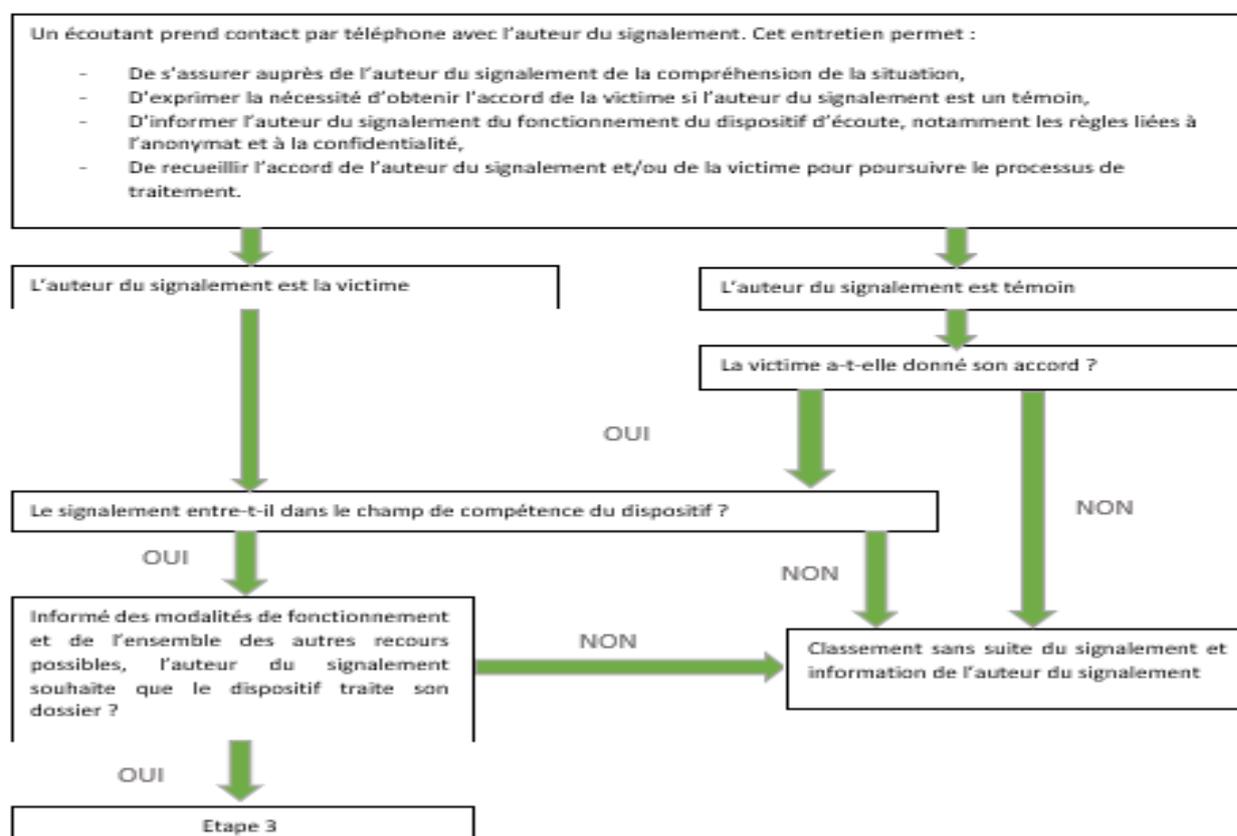
Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes

SCHEMA EXPLICATIF : LE CIRCUIT D'UN SIGNALEMENT

1. Etape 1 : Réception du signalement



2. Etape 2 : Recueil du signalement



3. Etape 3 : Entretien confidentiel

A l'issue de l'étape 2 et après accord de l'auteur du signalement et/ou de la victime, l'écouter propose une date de rendez-vous à l'auteur du signalement.

Cet entretien, en présentiel ou par téléphone, se déroulera dans un cadre confidentiel en présence de la victime qui pourra se faire accompagner par un tiers si elle le souhaite. Il permet :

- De recueillir de façon neutre et confidentielle des informations factuelles et précises permettant de suspecter ou d'écarter l'existence d'une discrimination, d'un harcèlement ou d'une violence sexiste ou sexuelle,
- D'informer la victime de ses droits,
- D'orienter au besoin la victime vers les dispositifs d'accompagnement,
- De la conseiller sur la constitution de son dossier, notamment sur la nécessité de recueillir des éléments factuels complémentaires pour étayer la situation signalée.

L'entretien donne lieu à un compte rendu anonyme rédigé par l'écouter.

L'auteur du signalement donne son accord pour que la situation soit traitée par la commission d'instruction

Etape 4

Classement sans suite du signalement et information de l'auteur du signalement

4. Etape 4 : Instruction du signalement par la commission d'instruction

La commission apprécie collectivement sur la base du compte-rendu anonyme rédigé par l'écouter si la situation relève de sa compétence.

Le signalement relève du périmètre du dispositif

L'auteur du signalement est informé

L'auteur du signalement est informé

L'auteur du signalement donne son accord pour que l'anonymat soit levé afin que l'instruction puisse débuter

Classement du signalement

Instruction du signalement

La commission détermine collectivement des suites à donner

Information de l'auteur du signalement

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT



DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

Qui ?

Par respect de confidentialité et neutralité de la procédure, la CCPA externalise le rôle d'écouter à Odile BOUDOT Psychologue du Travail indépendante - www.ceforpsy.com



Pour qui ?



Communauté de communes de la
Plaine de l'Ain

L'ensemble des personnels de la collectivité (stagiaire, titulaire, contractuel, apprenti, bénévole, etc.)



Personnels d'entreprises extérieures intervenant au sein de la collectivité



Candidats à un recrutement dont la procédure a pris fin depuis trois mois maximums



Agents ayant quitté les services (retraite, démission) depuis moins de six mois

Pourquoi ?

...qui s'estiment victimes de discriminations, de harcèlement ou de violences sexistes ou sexuelles.

Comment ?

SIGNALER

Victime / témoin



CeforPsy

ceforpsytravail@gmail.com
06 30 13 86 51

Parc Industriel de la Plaine de l'Ain
Les Fenières Bt A
110 Allée des Lilas
01150 SAINT VULBAS

ÉCOUTER ANALYSER INFORMER



Entretien victime & CeforPsy
Anonymat et confidentialité

INSTRUIRE DÉCIDER

Commission d'instruction



Décision

Si faits avérés > mesures à caractère disciplinaire

La grève dans la FPT

rappel des droits et devoirs

La grève, c'est quoi ?

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux agents publics. L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis, fait l'objet de certaines limitations et entraîne des retenues sur rémunération.

Quelles obligations ?

Préavis de 5 jours francs

La grève doit être précédée d'un préavis émanant d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'administration ou le service concerné. Il précise les motifs du recours à la grève, son champ géographique, l'heure du début et la durée limitée ou non de la grève envisagée. Un préavis déposé au niveau national dispense d'un dépôt local.

Pendant la durée du préavis, les organisations syndicales et l'administration employeur sont tenues de négocier. Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.



Un avis de 48 h pour les services publics essentiels

Après le dépôt d'un préavis de grève dans les services des ordures ménagères, transports, aide aux personnes âgées et handicapées, accueil des enfants de moins de 3 ans et périscolaire ainsi que restauration collective, les agents informent l'administration de leur intention d'y participer au plus tard 48h à l'avance. Ce délai doit comprendre au moins un jour ouvré.

L'agent encourt une sanction disciplinaire dans les cas suivants :

- Il n'informe pas son administration de son intention de faire grève
- Il fait grève en cours de service alors que son administration lui avait demandé de faire grève pendant toute la durée de son service
- Il n'informe pas, à plusieurs reprises, son administration de son intention de renoncer à faire grève ou de reprendre son service avant la fin de la grève