Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-200072312-20200723-CA20-10-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 29/07/2020

Seine Normandie AGGLOMÉRATION

CIAS

Délégués :	
En exercice :	23
Présents :	17
Pouvoirs :	3
Votants :	20
Suffrages exprimés :	20
Ont voté pour :	20
Ont voté contre :	0
Abstentions :	0

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

****

Conseil d'administration du 23 juillet 2020

****

DELIBERATION N°CA/20-10
-Ressources humaines et organisation de travail -
Règlement intérieur général des services

Les membres du Conseil d'administration, légalement convoqués le 17 juillet 2020, se sont réunis lors de la séance du Conseil du Centre Intercommunal d'Action Sociale, au 12, rue de la Mare à Jouy à Douains, sous la Présidence de Monsieur Frédéric DUCHÉ, le 23 juillet 2020 à 17h00.

Etaient présents : Frédéric DUCHÉ, Pieternella COLOMBE, Catherine DELALANDE, Annick DELOUZE, Yves ETIENNE, Evelyne HORNAERT, Chantal LE GALL, Pascal LEHONGRE, Jocelyne RIDARD, Martine VANTREESE, Jessie ABLIN, Stéphanie BARDIN, Philippe CLERY-MELIN, Sylvie GOULAY, Jan-Cédric HANSEN, Béatrice MOREAU, Chantal SIMONETTI

Absents : Geneviève CAROF

Absents excusés : Guy BURETTE, Gilles ROYER

Pouvoirs : Aliette BRULÉ a donné pouvoir à Catherine DELALANDE, Nicole LELARGE a donné pouvoir à Frédéric DUCHÉ, Céline MIREAUX a donné pouvoir à Annick DELOUZE

Le Conseil d'administration du centre intercommunal d'action sociale de Seine Normandie Agglomération,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la délibération n°CC/17-269 du Conseil communautaire du 28 septembre 2017, portant création du centre intercommunal d'action sociale de SNA ;

Vu le rapport de présentation du Président ;

Considérant qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur général des services des derniers textes en vigueur ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE

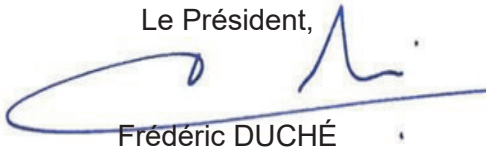
Article 1 : Il est proposé d'adopter le règlement intérieur général des services tel qu'annexé à la présente.

Article 2 : En vertu de l'article R.421-1 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de ROUEN dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

Article 3 : La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs et ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet et à Monsieur le Trésorier.

Article 4 : Le Président est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Fait en séance les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,
Le Président,



Frédéric DUCHÉ

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-200072312-20200723-CA20-10-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 29/07/2020

Ville de Vernon EN NORMANDIE

Ville de Vernon EN NORMANDIE

Seine Normandie AGGLOMÉRATION

Seine Normandie AGGLOMÉRATION

CIAS

CCAS

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL DES SERVICES SEINE NORMANDIE AGGLOMERATION

SOMMAIRE

Préambule
Abréviations

Titre I – Les dispositions relatives à l'organisation du travail

Chapitre 1 - Le temps de travail
Article 1 - Les durées du temps de travail
La durée quotidienne
La durée hebdomadaire
La durée annuelle
Article 2 - Les horaires
Article 3 - Les heures supplémentaires
Article 4 - Les heures complémentaires
Article 5 - Les heures de récupération
Article 6 - Le temps partiel
Article 7 - La journée de solidarité
Article 8 - Les astreintes

Chapitre 2 - Les Congés
Article 1 - Les congés annuels
Les modalités générales
Les jours de fractionnement
Les reports
Article 2 - Les congés liés aux naissances
Le congé de maternité
Le congé de paternité
Le congé parental
Article 3 - Le congé bonifié
La durée
La prise en charge des frais de voyage
Le supplément de rémunération
Article 4 - Le Compte Epargne Temps
Agents bénéficiaires
Agents exclus
Procédure d'ouverture, alimentation et fermeture
Article 5 - Les jours de RTT

Chapitre 3 - Les absences, les retards et les pauses
Les absences
Les sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)
Les autorisations spéciales d'absences

Chapitre 4 - Les absences pour maladies et accidents

Article 1 - La maladie
Journée de carence
Article 2 - Les accidents de service ou de travail et de trajet
Pour les agents affiliés à la CNRACL
Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC ou au régime général de la sécurité sociale
Article 3 - La prise en charge de la rémunération
Pour les agents affiliés à la CNRACL
Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC
Pour les agents affiliés au régime général de la sécurité sociale

Titre II - La gestion du personnel

Chapitre 1 - Les dispositions relatives à l'accueil de l'agent recruté
L'intégration
Les visites médicales
La reprise d'ancienneté

Chapitre 2 - Les dispositions relatives à la rémunération
Article 1 - Les éléments obligatoires
Le traitement indiciaire
Le supplément familial de traitement
L'indemnité de résidence
Article 2 - Les éléments accessoires
Le régime indemnitaire
La Nouvelle Bonification Indiciaire
La prime de fin d'année

Chapitre 3 - Les dispositions relatives à la formation
Les formations facultatives
Les formations obligatoires

Chapitre 4 - Les dispositions relatives à l'évolution du personnel
L'entretien annuel
L'avancement d'échelon
L'avancement de grade
La promotion interne
L'avancement par concours / examen professionnel

Chapitre 5 - Les autres positions administratives
L'activité
La disponibilité
Le détachement
L'intégration directe
La mutation
La mise à disposition
La démission
Le licenciement
La radiation
La retraite

Chapitre 6 - Les dispositions relatives au droit disciplinaire
Les sanctions applicables aux stagiaires
Les sanctions applicables aux titulaires
Les sanctions applicables aux contractuels

Titre III – La fonction publique territoriale

Chapitre 1 - L'organisation statutaire
Les filières
Les catégories
Les grades
Le fonctionnaire stagiaire
Le fonctionnaire titulaire
Le contractuel de droit public
Le contractuel de droit privé

Chapitre 2 - Les droits et les obligations
Article 1 - Les droits du fonctionnaire
La liberté d'opinion
Le droit de grève
Le droit syndical
Le droit à la protection de la collectivité
Le droit à la formation professionnelle
Le droit à la rémunération
Le droit de participation
Article 2 - les obligations du fonctionnaire
L'obligation d'obéissance hiérarchique
L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité
L'obligation de servir
L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération
L'obligation de désintéressement

Chapitre 3 - Les organes consultatifs
Le CDG - Centre De Gestion de l'Eure
La CAP - Commission Administratives Paritaires
Le CT - Comité Technique
Le CHSCT- Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
Le responsable et l'assistant de prévention
Le CNFPT - Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Titre IV – Les prestations à caractères sociales

Article 1 – Les prestations sociales
Le CNAS
L'Amicale
Les médailles du travail et les départs à la retraite
Le sport interentreprises

Article 2 – La protection sociale

Article 3 – La restauration municipale

Article 4 - La communication interne

Préambule

Les informations contenues dans le présent ouvrage sont la reprise de textes législatifs et réglementaires s'imposant à la fonction publique territoriale et à notre collectivité.

Ce règlement intérieur fixe les règles générales et permanentes de fonctionnement et d'organisation du travail.

Il a pour finalité d'être un guide pratique pour tous et faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il s'impose à tout le personnel, quel que soit le statut et concerne l'ensemble des locaux et lieux de travail.

Ce règlement intérieur sera remis dès l'embauche. Il sera accessible à tous les agents en poste via les affichages, les supérieurs hiérarchiques ou le serveur commun.

En cas de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires, elles seront automatiquement prises en compte. Ce règlement pourra être complété par des notes de service.

Abréviations

C.A.C.E.S	Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité
C.A.E.	Contrat d'Aide à l'Embauche
C.A.P.	Commission Administrative Paritaire
C.D.D.	Contrat à Durée Déterminée
C.D.G.	Centre De Gestion
C.D.I.	Contrat à Durée Indéterminée
C.E.T.	Compte Epargne Temps
C.F.	Confer : Se référer à
C.H.S.C.T.	Comité d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de Travail
CNAS	Comité National d'Actions Sociales
C.N.F.P.T.	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
C.N.R.A.C.L.	Caisse Nationale des Agents des Collectivités Locales
C.P.A.M.	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
C.T.	Comité Technique
E.P.C.	Equipements de Protection Collective
E.P.I.	Equipements de Protection Individuelle
I.B.	Indice Brut
I.R.C.A.N.T.E.C.	Institution de Retraite Complémentaire des Agents Contractuels de l'État et des Collectivités publiques
M.N.T.	Mutuelle Nationale Territoriale
N	Année
N.B.I.	Nouvelle Bonification Indiciaire
R.T.T.	Réduction du Temps de Travail
R.H.O.T.	Ressources Humaines et Organisations de travail
S.A.M.U.	Service d'Aide Médicale Urgente
S.S.T.	Sauveteur Secouriste du Travail

Titre I – Les dispositions relatives à l'organisation du travail

Chapitre 1 – Le temps de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à 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.

Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants du personnel, mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux.

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'absences dans le cadre syndical,
- ✓ Les périodes de congés de maternité ou de paternité,
- ✓ Les périodes de congés d'arrêt de travail, d'accident de service ou de travail, maladie professionnelle,
- ✓ Les autorisations d'absences,
- ✓ Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire de travail habituel de l'agent.

Article 1 – Les durées du temps de travail

La durée quotidienne

La durée légale du temps de travail est de 35h00. Toutefois certains services, au regard des nécessités et des missions, pourront se voir appliquer une durée hebdomadaire supérieure :

- ✓ 39h00 avec un capital de 23 jours de RTT,
- ✓ 37h30 avec un capital de 15 jours de RTT,
- ✓ 35h00 sans RTT.

Ce temps de travail pourra être annualisé en fonction des besoins des services.
Pour la majorité des agents, le travail à temps complet se déroulera sur 5 jours. Certains agents affectés dans les services recevant du public pourront se voir attribuer des horaires spécifiques

Les emplois suivants :

- ✓ Le Directeur Général des Services (DGS),
- ✓ Le Directeur Général délégué,
- ✓ Les Directeurs de pôles,
- ✓ Le Directeur de la contractualisation, concertation et soutien aux communes

- ✓ Les Directeurs,
- ✓ Les chefs de services,
- ✓ Les adjoints
- ✓ Les chargés de mission
- ✓ Les chargés de communication
- ✓ Les emplois de Cabinet

sont soumis à un régime hebdomadaire de 39h00 au regard des suggestions spécifiques aux services
D'autres missions ou emplois pourront y ouvrir droit sur dérogation particulière validée par la Direction

La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10h00.

Le repos minimum quotidien, entre deux jours consécutifs, ne peut pas être inférieur à 11h entre la fin de travail la veille et la reprise du poste de travail le lendemain.

L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12h00. L'amplitude horaire est le temps écoulé entre le moment où l'agent prend son poste et le moment où il finit sa journée de travail.

Un temps de pause de 20 minutes minimum est obligatoire dès 6h00 de travail continu.

Le travail de nuit comprend la période comprise entre 22h00 et 7h00.

La pause méridienne (déjeuner) est de 45 minutes minimum.

La durée hebdomadaire

Pour l'ensemble du personnel de la collectivité la durée de travail a été fixée à 37H30 / semaine pour un agent à temps complet, **à l'exception de certains agents dont les missions nécessitent un temps de travail inférieur.**

La durée hebdomadaire de travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne doit pas excéder :

- ✓ 48h00,
- ✓ Et 44h00 en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos minimum hebdomadaire ne peut pas être inférieur à 35 heures. Il comprend en principe le dimanche. (11h00 de repos quotidien + 24h00 soit 35 heures).

La durée annuelle

La durée annuelle du temps de travail effectif d'un agent à temps complet, sur la base de 35h00, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse).

Ce volume d'heures s'établit hors heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Article 2 – Les horaires

Les plages fixes ou variables de travail seront spécifiées dans la fiche de poste des agents.
Pour les autres services et sauf organisation spécifique donnant lieu à un règlement particulier, le système d'horaires variables et fixes est le suivant (sauf nécessité de service spécifiée dans les fiches de poste) :

Tranches horaires	Plage
7h30 à 9h00	Variable
9h00 à 12h00	**Fixe**
12h00 à 14h00	Variable
14h00 à 16h30	**Fixe**
16h30 à 19h00	Variable

Durant les plages fixes, l'agent doit obligatoirement être présent (sauf justificatif d'absence conforme).

Une interruption de 45 minutes minimum pour le déjeuner doit être déclenchée chaque jour.

Article 3 – Les heures supplémentaires

Les agents titulaires et non titulaires à temps complet de catégorie C et B (toutes filières) et de catégorie A pour la filière médico-sociale peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Elles sont limitées à 25h00 par mois pour les catégories qui peuvent y prétendre.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande des responsables en fonction des nécessités de service.

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

Les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes (de la 15ème à la 25ème).
Les heures supplémentaires de nuit (de 22h00 à 7h00) sont majorées à 100% (multipliées par 2).

Les heures supplémentaires de dimanche et jours fériés sont majorées à 66%.

Ces majorations peuvent se cumuler entres elles (réf : QE 1380 publiée JO AN (Q) du 25/09/2007 p 5819).

Article 4 – Les heures complémentaires

Les agents titulaires et non titulaires à temps non complet ou temps partiel de catégorie A, B et C de toutes filières, peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35h00 / semaine. Les heures supplémentaires ne se déclencheront qu'au-delà du seuil des 35 heures atteint (temps de travail + heures complémentaires incluses).

Article 5 – Les heures de récupération

Les heures supplémentaires effectuées feront prioritairement l'objet de récupération et seront majorées sur un taux identique à celui appliqué à la rémunération :

	De la 1ère à la 14ème heure	De la 15ème à la 25ème heure	De 22h à 7h00 (nuit)	Le dimanche
Heures supplémentaires effectuées	1h00	1h00	1h00	1h00
Heures majorées à récupérer	1h15	1h17	2h00	1h40

Article 6 – Le temps partiel

Les agents à temps complet soit sur autorisation (entre 50% et 99%), soit de droit, peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve de la continuité et du fonctionnement de service. Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation. De même un agent sous contrat ne pourra bénéficier d'un temps partiel sur autorisation qu'à l'issue d'une obligation de service à temps complet sur une durée d'un an continu.

Ainsi, un agent pourra se voir refuser le jour ou la quotité demandée et le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour ou une autre quotité.

Le temps partiel ne peut être inférieur à un mi-temps.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Dans les cas de temps partiel de plein droit, les modalités restent conjointement définies entre l'agent et la collectivité.

De manière générale, le travail à temps partiel sera accordé de septembre à septembre afin de s'articuler avec l'année scolaire.
Dans ce cas, la demande de temps partiel doit être transmise à la collectivité au moins de juin de chaque année. Lorsque la demande intervient en cours d'année, il appartient à l'agent de faire une demande expresse un mois minimum avant la date d'effet souhaitée. Le temps partiel est accordé pour une durée d'un an renouvelable 3 fois par tacite reconduction (3 ans au total et sur nouvelle demande écrite au-delà de 3 ans de temps partiel).

Les agents à temps partiel n'ont pas le droit de modifier librement la répartition de leur temps de travail dans une semaine en fonction des jours fériés qui pourraient y avoir. Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Le temps consacré à la formation, étant du temps de travail effectif, pourra être récupéré s'il tombe un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Si plusieurs agents font une demande de temps partiel sur autorisation et que la collectivité ne peut répondre favorablement à l'ensemble de ces demandes, les critères suivants permettront de déterminer un ordre d'octroi des temps partiels :

- ✓ Un enfant touché par une atteinte physique ou mental à moyen ou long terme,
- ✓ Nombre d'enfants à charge,
- ✓ Age de l'enfant ou des enfants,
- ✓ Garde alternée et famille recomposée,
- ✓ Situation familiale de l'agent.

Les critères ci-dessus correspondent à un faisceau d'indices qui permet à la collectivité d'accorder ou non un temps partiel lorsque toutes les demandes ne peuvent pas être acceptées.

Lors d'une reprise anticipée à temps plein ou pour une modification du jour ou de la quotité de travail à temps partiel, l'agent devra faire une demande écrite adressée à sa hiérarchie avec copie au service RHOT.

Les agents à temps partiel (temps partiel sur autorisation ou de droit pour donner des soins, pour handicap ou pour création ou reprise d'une entreprise) peuvent demander à bénéficier d'une surcotisation afin que les années à temps partiel puissent être considérées à temps plein pour la retraite
La demande doit être faite en même temps que la demande de travail à temps partiel ou lors de son renouvellement. Une étude sur l'impact d'une surcotisation pourra être réalisée par le service RHOT.

La surcotisation consiste à verser une retenue (cotisation part agent) à un taux supérieur au taux normal. Ce dispositif permet la prise en compte à temps plein, dans le calcul de la retraite, de périodes effectuées **à temps partiel**.

Elle se substitue à la retenue au taux normal.

- ✓ Son taux est fixé par décret,
- ✓ Elle est appliquée au traitement à temps plein correspondant à celui d'un fonctionnaire travaillant à temps complet.

En cas de renouvellement tacite, le choix doit intervenir avant la fin de la période de temps partiel qui a été précédemment autorisée.

La surcotisation est possible :

- ✓ Dans la limite de 4 trimestres supplémentaires pour l'ensemble de la carrière,
- ✓ Dans la limite de 8 trimestres supplémentaires pour un fonctionnaire handicapé dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %,
- ✓ Dans le respect de cette limite, vous pouvez demander à surcotiser plusieurs fois au cours de votre carrière,
- ✓ La durée de surcotisation sera donc fonction de la quotité de travail choisie.

Temps de travail	Durée maximum de versement de la surcotisation
50 %	2 ans
60 %	2 ans et demi
70 %	3 ans et 4 mois
80 %	5 ans
90 %	10 ans

Les périodes à temps partiel sont assimilées à du temps plein pour le calcul de l'ancienneté.

Article 7 – Journée de solidarité

La journée de solidarité instaurée dans le cadre de la loi relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées prendra la forme suivante :

- ✓ Les responsables de service élaboreront en début d'année une planification de 7h00 supplémentaires pour l'ensemble du personnel. Ces heures seront proratisées en fonction de la quotité de travail (temps partiel, temps non complet)
- ✓ Les chefs de service dresseront un état récapitulatif des heures effectuées par leurs agents qui sera transmis au service des ressources humaines. **Ces heures seront à effectuer avant le 31 décembre de chaque année.**
- ✓ Il est possible de poser une journée de RTT pour répondre à cette obligation.

Article 8 – Les astreintes

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à 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 temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Un dispositif d'astreinte sera mis en œuvre pour les agents titulaires et non titulaires de toutes les filières travaillant dans les services suivants :

Pour SNA :

- ✓ Service mobilité
- ✓ Service maintien à domicile
- ✓ Service technique bâtiment
- ✓ Service eau potable
- ✓ Service assainissement
- ✓ Service des sports

Pour la Ville :

- ✓ Centre technique municipal
- ✓ Musée
- ✓ Restauration municipale
- ✓ Police municipale
- ✓ Evènementiel
- ✓ Service à la population

Les astreintes seront notifiées aux agents concernés au travers des fiches de poste.

Les agents bénéficiant d'un logement par nécessités absolues de service ou d'une NBI au titre des emplois administratifs de direction ne peuvent bénéficier de cette indemnité ou compensation. De même elle n'est pas cumulable avec les IHTS (sauf si l'astreinte donne lieu à intervention), ni avec les indemnités de permanence.

Chapitre 2 – Les congés

Article 1 – Les congés annuels

Modalités générales

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre) et gérés par le logiciel CIRIL.

Lorsque l'année de service n'est pas complète, le capital de l'agent est proratisé.

Les jours de congés annuels des agents sont déterminés à raison de 5 fois la durée hebdomadaire de service.

Chaque responsable doit organiser les modalités de demandes de congés annuels de son service. Le calendrier des congés est défini par le chef de service, après consultation des intéressés, sur la réalisation d'un prévisionnel, compte tenu des nécessités de service.

Il est accordé au personnel à temps complet 25 jours de congés annuels, soit **5 fois 5 jours.**

Un agent ne peut s'absenter de son service plus de 31 jours consécutifs. La durée du congé est calculée du premier au dernier jour, sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés.

Les agents de droit privé bénéficient d'un capital de 2.5 jours par mois, soit 30 jours annuels calculés sur la période de référence du 1er juin N au 31 mai N+1. Une semaine de congés posée du lundi au vendredi décomptera 6 jours, le samedi étant inclus. Le capital sera calculé au prorata de la durée du contrat.

Les demandes de congés doivent être **saisies sur le logiciel CIRIL** de manière anticipée en respectant un délai de prévenance de 8 jours.

La saisie d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir. Les demandes de congés annuels sont accordées par le ou les valideur(s) défini(s) par le service.

Aucune demande de congés ne pourra être faîte à postériori. Seuls les justificatifs médicaux seront acceptés en régularisation de l'absence.

Les jours de fractionnement

Des jours supplémentaires dits de « fractionnement ou « **hors saison** » peuvent être accordés lorsque l'agent pose des congés annuels, entre le **01/01/N et le 30/04/N, et du 01/11/N au 31/12/N (suite à la mise en place des congés dématérialisés le calcul est réalisé sur l'année en cours)**

- ✓ Entre 5 à 7 jours = 1 jour supplémentaire
- ✓ + de 8 jours = 2 jours supplémentaires

Les reports

Les congés doivent être soldés au 31 décembre de l'année N, sauf modalités particulières fixées par l'autorité territoriale.

Les jours de congés non soldés peuvent être épargnés sur un Compte Epargne Temps (CET) dans le respect des conditions d'utilisation fixées par la collectivité (cf : article 4) **et non de façon systématique. Si cette démarche n'est pas effectuée, les jours de congé seront perdus.**

Pour les agents en maladie, le report des congés dans la limite de 20 jours (4 x 5 j) et selon la période de report limitée à 15 mois peut se faire. Il n'est pas possible d'alimenter son CET tant que la reprise n'a pas été constatée.

L'indemnisation des congés payés

Pour les agents titulaires : les congés annuels ne peuvent pas faire l'objet d'une quelconque indemnisation en cas de démission. Pour les fonctionnaires mis en retraite pour invalidité les congés pourront être indemnisés dans la limite de 20 jours par année civile et selon la période report limitée à 15 mois.

Pour les agents contractuels : l'indemnisation des congés payés à la fin d'un CDD ou en cas de licenciement est possible lorsque l'agent n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels. En cas de démission les congés non pris ne peuvent donner lieu à indemnisation.

Article 2 – Les congés liés aux naissances

Pour la durée des congés, les agents sont soumis, quel que soit leur statut, au régime de droit commun de la sécurité sociale.

Le congé maternité

Les agents bénéficiant d'un congé maternité perçoivent leur rémunération à plein traitement de son temps de travail pendant toute la durée du congé de maternité. S'ils travaillent à temps partiel, ils retrouvent leur droit à plein traitement pendant cette période.

Le congé maternité est considéré comme une période d'activité, qui est prise en compte pour l'avancement.

Les agents non titulaires doivent détenir une ancienneté d'au moins 6 mois pour bénéficier d'un plein traitement. A défaut, c'est la CPAM qui versera les indemnités journalières.

Un congé pathologie peut être accordé, sur avis médical du praticien chargé de suivre la grossesse, **à partir de la déclaration de grossesse, et avant les 6 semaines du début du congé prénatal auquel il s'ajoute. Sa durée est de de 14 jours calendaires maximum consécutifs ou non (samedi et dimanche inclus).**

Naissances	Congé prénatal	Congés postnatal	Total
1er ou 2ème enfant	6 semaines 3 semaines	10 semaines 13 semaines	16 semaines
A compter du 3ème enfant	8 semaines 10 semaines	18 semaines 16 semaines	26 semaines
Grossesse gémellaire	12 semaines 16 semaines	22 semaines 18 semaines	34 semaines
Grossesse triples ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines
Congé pathologique	2 semaines	4 semaines	6 semaines

Le congé paternité

Après la naissance de son enfant, le père a le droit à un congé paternité rémunéré, à prendre dans les 4 mois suivant la naissance :

- ✓ En cas de naissance simple, de 11 jours non fractionnables (samedi et dimanche compris),
- ✓ En cas de naissances multiples, de 18 jours non fractionnables (samedi et dimanche compris).

Ces jours peuvent se cumuler, le cas échéant, avec les 3 jours de congés naissance accordés par l'autorité territoriale, à prendre dans les 15 jours suivant l'événement.

L'agent doit formuler ces demandes de congé par écrit auprès de sa collectivité, en stipulant les dates de congé souhaitées.

Durant cette période, la rémunération est maintenue à plein traitement pour les fonctionnaires relevant du régime de la CNRACL. Pour les fonctionnaires IRCANTEC et les agents non titulaires, relevant du régime général de la sécurité sociale, ils bénéficient de leur rémunération sous déduction des indemnités journalières.

Le congé parental

A l'occasion de chaque naissance ou adoption, le congé parental pour élever un enfant est accordé de droit, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant.

Le congé parental est accordé sur demande, par période de 2 à 6 mois renouvelables.

La demande de congé parental (ou de demande de renouvellement) doit être présentée au moins 1 mois avant le début du congé ou expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

L'agent qui souhaite écourter la durée du congé parental a droit à réintégration.

Durant le congé parental, aucune rémunération n'est versée à l'agent. Le fonctionnaire conserve ses droits à avancement et à la retraite dans la limite d'une durée de 5 ans sur l'ensemble de sa carrière.

Le congé parental n'est pas réservé à la mère ou au père de l'enfant, il peut être accordé à tout agent public assurant la charge d'un enfant en vertu des liens filiaux (enfant légitime, enfant naturel reconnu) ou d'une décision lui confiant cette charge (enfant adopté, enfant sous l'autorité d'un tuteur ou de déchéances des droits parentaux).

De même, le congé parental peut désormais être octroyé de manière simultanée au père et à la mère pour élever le même enfant suite à suppression de la règle dite de « non-concomitance ».

Article 3 – Le congé bonifié

Seul le fonctionnaire en position d'activité, quel que soit son temps de travail, peut en faire la demande s'il a cumulé 36 mois de service ininterrompu.

L'agent doit résider habituellement dans un département d'outre-mer ou prouver ses centres d'intérêts moraux et matériels (domiciliation des parents, biens fonciers, lieu de naissance, lieu de scolarité etc.).

Il faut que la dépense soit inscrite au budget de la collectivité. Par conséquent, la demande doit se faire par écrit en septembre n-1, accompagnée d'un devis.

La durée

Une bonification d'une durée maximale de 30 jours consécutifs est accordée à l'agent si les nécessités de service ne s'y opposent pas.

Cette bonification de 30 jours supplémentaires suit obligatoirement les congés annuels, sans fractionnement possible. L'agent doit poser le congé bonifié et ses congés annuels conjointement au risque de les perdre sur le reste de l'année.

Le cumul ne peut dépasser cependant 65 jours consécutifs (week-end compris).

Il n'y a aucun impact sur les RTT. Ils pourront être posés durant l'année.

Une durée de 36 mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour et la date de départ du futur voyage.

La prise en charge des frais de voyage

Seuls les billets aller/retour entre la métropole et le département d'outre-mer sont à la charge de la collectivité. La prise en charge des frais de transport, par voie aérienne généralement, est effectuée sur la base du tarif de classe la plus économique. Le sur-classement et la différence tarifaire sera supporté par l'agent.
Le conjoint (y compris dans le cadre des PACS) peut bénéficier de cette prise en charge si son employeur ne l'assume pas. Les ressources propres du conjoint ne doivent pas dépasser le traitement correspondant à l'indice brut 340.

Les enfants peuvent bénéficier de cette modalité également s'ils sont à la charge du fonctionnaire.

Le règlement des frais de voyage sera directement établi auprès de l'agence de voyage, avant le départ, sous condition que les billets portent la mention « non remboursable sans autorisation de l'administration ».

Le supplément de rémunération

Une indemnité de cherté de vie est attribuée pendant la durée du congé :

- ✓ 40% du traitement indiciaire brut pour les agents originaires de la Guadeloupe, Martinique, Guyane et Saint Pierre et Miquelon,
- ✓ 35% du traitement indiciaire brut pour les agents originaires de la Réunion

Article 4 – Le Compte Epargne Temps (CET)

Le compte épargne temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires y compris les agents de droit privé justifiant d'une année de service.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales.

Agents bénéficiaires

Pourront demander l'ouverture d'un CET les fonctionnaires titulaires, les agents non titulaires à temps complet ou à temps non complet y compris les agents de droit privé les professeurs et assistants d'enseignement artistique, les assistants maternels et familiaux qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service.

Agents exclus

Les agents non titulaires employés de façon discontinue (saisonniers, occasionnels) ou recrutés pour une durée inférieure à 1 an ne peuvent pas bénéficier du CET.

Procédure d'ouverture, alimentation et fermeture

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

Le compte est alimenté une fois par an, à la demande de l'agent au plus tard le 31 janvier de l'année N+1. Passé ce délai, les jours qui n'auront pas été posés en congé ou sur le CET par l'agent seront perdus.

Ces jours correspondent à un report des :

- ✓ Congés annuels et jours de fractionnement, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et temps non complet),
- ✓ Jours RTT (réduction du temps de travail),

Au total, le nombre de jours cumulés dans le CET ne pourra pas dépasser 60 jours.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service. La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas en matière de CET.

L'autorité hiérarchique peut être amenée à refuser une demande de congé au titre du compte épargne temps. Le refus doit être motivé, notamment par les nécessités d'organisation du service. Toutefois, l'agent peut former un recours devant l'autorité hiérarchique qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

Les nécessités de service ne pourront toutefois, être opposées à l'utilisation des jours épargnés dans les cas suivants :

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

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

L'employeur doit informer l'agent de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit, à hauteur d'un montant forfaitaire brut par jour par catégorie statutaire, fixée par arrêté ministériel en vigueur.

<u>Utilisation du compte épargne temps :</u>
Les jours épargnés sur le compte épargne temps peuvent être utilisés comme des congés annuels mais ils peuvent aussi être indemnisés ou pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP – uniquement pour les agents titulaires CNRACL).

Si le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps est inférieur ou égal à 15 jours, l'agent ne pourra utiliser les droits que sous les forme de congés annuels.

Si le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps est supérieur à 15 jours, les 15 premiers jours seront utilisés sous forme de congés annuels et les jours dépassant le seuil, l'agent pourra prétendre à une indemnisation ou à une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP).

Pour l'indemnisation, **elle ne pourra excéder 10 jours maximum par année civile et par agent**.
L'indemnisation forfaitaire par jour et par catégorie statutaire est fixée par arrêté en vigueur. A titre indicatif, l'arrêté ministériel du 28 novembre 2018 fixe les montants suivants :

- ✓ Catégorie A et assimilé : 135 €
- ✓ Catégorie B et assimilé : 90 €
- ✓ Catégorie C et assimilé : 75 €

Les agents qui opteront pour l'indemnisation des jours ou la prise en compte au sein du RAFP, au-delà des 20 premiers jours du compte épargne temps, devront adresser la demande à la collectivité au plus tard le 28 février de l'année suivante.

L'indemnité des jours du compte épargne temps est imposable et assujettie aux mêmes cotisations ou contributions que les éléments du régime indemnitaire.

Pour une prise en compte au sein du R.A.F.P (uniquement pour les agents titulaires CNRACL), il s'agit de convertir les droits du compte épargne temps en épargne retraite.

Pour les agents stagiaires, les agents non titulaires de droit privé, les professeurs et assistants d'enseignement artistique, les assistants maternels et familiaux, aucune indemnisation ne sera possible.

Changement de situation d'un agent :
En cas de mutation les droits acquis au titre du compte épargne temps sont conservés mais la gestion incombera à la collectivité d'accueil.

Les agents mis à disposition ou en détachement peuvent utiliser le compte épargne temps avec l'autorisation de la collectivité d'origine et de la collectivité d'accueil.

Les agents en position hors cadres, en disponibilité, accomplissant du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et la réserve sanitaire ou bien en congé parental peuvent utiliser leur compte épargne temps avec l'autorisation de la collectivité d'origine.

Le C.E.T. doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel, toutefois pour les agents contractuels : les jours épargnés sur le C.E..T pourront être indemnisés en totalité au terme du contrat sur justificatif de nécessité de service n'ayant pas permis la prise des congés épargnés.

Seul un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou licencier pour inaptitude physique et définitive suite à congé de maladie, bénéficiera de l'indemnisation du solde des droits épargnés sur son compte épargne-temps

Situation de l'agent en congé compte épargne temps :
Pendant les congés pris au titre du compte épargne temps, l'agent est considéré dans les mêmes conditions que lorsqu'il prend des congés annuels ordinaires. Cette période est assimilée à une période d'activité, elle est donc rémunérée en tant que telle. L'agent conserve également sa NBI ainsi que l'ensemble de son régime indemnitaire s'il en perçoit habituellement.

Pendant l'utilisation de son compte épargne temps, l'agent conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité ainsi que ses droits à l'avancement et à la retraite.

Article 5 – Les RTT

Les droits à congés résultant de la Réduction du Temps de Travail sont acquis en raison d'une durée de temps travaillé au-delà de la durée légale (35h00).

Le nombre de jours de RTT est déterminé de la façon suivante :

- ✓ 39h00 avec un capital de 23 jours de RTT,
- ✓ 37h30 avec un capital de 15 jours de RTT,
- ✓ 35h00 sans RTT.

Les jours de RTT sont calculés au prorata du temps de travail. Si l'agent prend ses fonctions en cours d'année ou s'il travaille à temps partiel, ses droits seront proratisés. Les jours de RTT non pris peuvent être épargnés sur le CET aux modalités précisées dans l'article 4. A défaut, ces jours seront perdus.

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

Chapitre 3 – Les absences, les retards et les pauses

Les absences

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

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

Les sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable.

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

Les autorisations spéciales d'absences

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence énumérées ci-après est accordé aux agents titulaires, stagiaires, contractuels y compris les contrats de droit privé, auxiliaires indiciaires et sous réserve des nécessités de service.

Certains événements de la vie privée donnent droit à des absences exceptionnelles. L'agent doit déposer une demande de congés, accompagnée des justificatifs à son chef de service.

Evénements familiaux	Durées	Observations
Unions		
Mariage et Pacs de l'agent	5 jours ouvrables	Journées non fractionnables, à poser sur la période entourant, et comprenant l'événement. Les jours de repos et jours fériés ne sont pas à prendre en compte
Mariage des enfants de l'agent ou de son conjoint	3 jours ouvrables	
Mariage des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs.	1 jour ouvrable	A poser le jour de l'événement ou la journée précédant ou suivant l'événement s'il se situe sur une journée de repos.
Absences liées à la maternité		
Séances de préparation à l'accouchement	Durée des séances	Certificat du médecin traitant **et attestation de présence**
Examens prénataux obligatoires	Durée de l'examen	Certificat du médecin traitant
Aménagement des horaires de travail (heures d'arrivée ou de départ)	1 heure par jour maximum, **aménagé en fonction des nécessités de service**	Au début du 3ème mois de grossesse – certificat du médecin traitant.
Permission pour le conjoint, concubin, PACS d'assister aux examens prénataux	Durée de l'examen	Dans la limite de 3 examens avec attestation pour chaque séance
Congé dit d'allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordé en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.
Naissances		
Naissance d'un enfant	3 jours (cumulables avec le congé paternité)	Dans les 15 jours calendaires suivant l'événement (idem pour les naissances multiples)
Adoption (pour la mère)	Cf : tableau relatif à la maternité.	Cf : tableau relatif à la maternité.
Adoption (pour le père)	3 jours	Dans les 15 jours calendaires suivant l'événement (idem pour les naissances multiples)
Congé paternité	11 jours **calendaires** consécutifs ou 18 jours en cas de naissance multiple	Dans les 4 mois qui suivent la naissance

<table>
<tr><td colspan="3">Décès (jour de l’inhumation compris)</td></tr>
<tr><td>Décès du conjoint de l’agent</td><td>5 jours ouvrables</td><td rowspan="7">+ 1 jour (délai de route de 100 à 300 km jusqu’au lieu d’inhumation)
+ 2 jours (délai de route au-delà de 300 km jusqu’au lieu d’inhumation)
Sur justificatif du lieu de l’inhumation</td></tr>
<tr><td>Décès du père, mère de l’agent ou de son conjoint</td><td>3 jours ouvrables</td></tr>
<tr><td>Décès d’un fils, d’une fille de l’agent ou de son conjoint</td><td>5 jours ouvrables</td></tr>
<tr><td>Décès des aïeuls (grands-parents) de l’agent ou du conjoint</td><td>2 jours ouvrables</td></tr>
<tr><td>Décès collatéraux (d’un frère, d’une sœur, beau-frère, belle-sœur)</td><td>2 jours ouvrables</td></tr>
<tr><td>Décès collatéraux ascendant (oncle, tante) de l’agent ou du conjoint</td><td>2 jours ouvrables</td></tr>
<tr><td>Décès collatéraux descendants (neveu, nièce) de l’agent ou du conjoint</td><td>1 jour ouvrable</td></tr>
<tr><td>Décès d’un agent</td><td colspan="2">Durée de l’inhumation</td></tr>
<tr><td colspan="3">Déménagement</td></tr>
<tr><td>Déménagement</td><td>1 jour</td><td>Le jour de déménagement.
Limité à une fois par an.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Rentrées scolaires</td></tr>
<tr><td>Les parents d’élèves peuvent être autorisés à s’absenter</td><td>1 heure</td><td>A aménager en fonction des nécessités de service, le jour de la rentrée scolaire.
Jusqu’à l’entrée en 6ème de l’enfant.
Pas de récupération de l’heure.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Gardes d’enfants</td></tr>
<tr><td>Enfant malade de moins de 16 ans. Aucune limite d’âge n’est fixée pour un enfant handicapé.</td><td>6 ou 12 jours</td><td>Certificat du médecin traitant justifiant la présence du père, de la mère ou du tuteur légal auprès de l’enfant. (ou/et certificat d’hospitalisation).

Sous réserve des droits accordés au conjoint : doublement possible si l’agent assume seul la charge de l’enfant ou si le conjoint est à la recherche d’un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d’aucune autorisation d’absence.</td></tr>
</table>

Absences liées à la maladie		
Maladie très grave (du conjoint, d'un enfant, des parents, des beaux-parents)	3 jours ouvrables	+ 1 jour (délai de route de 100 à 300 km) + 2 jours (délai de route au-delà de 300 km
Maladie très grave (autre ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur)	1 jour ouvrable	+ 1 jour (délai de route de 100 à 300 km) + 2 jours (délai de route au-delà de 300 km)
PMA (Procréation médicale assistée)	Femme : illimité pour l'ensemble des examens médicaux nécessaires. Hommes conjoint : 3 examens médicaux.	
Affection de longue durée	Durée de la visite et du délai de route (sur justificatif) dans la limite de 2 par an (décret n°2011-77 du 19 janvier 2011, modifié par le décret 2011-726 du 24 juin 2011 – Liste ALD31 des affections dites « hors liste » décret 2008-1440 du 22 décembre 2008.	
Concours et examens professionnels		
Révisions	1 jour	Journée fractionnable, précédant les épreuves et sous réserve des nécessités de service. (une journée pour se préparer aux écrits, une journée pour se préparer aux oraux).
Epreuves concours ou examen professionnel	1 jour	Dans la limite de 2 présentations à examens ou concours par an + délai de route
Autres absences		
Don du sang	Selon la durée de la séance	
Jury d'assises	Selon la durée de la session	
Mandat politique	Selon texte en vigueur	
Exercice du droit syndical	Selon texte en vigueur + protocole syndical	
Formation de perfectionnement des agents SPV	Selon texte en vigueur	

Une autorisation d'absence ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel, ni par conséquent en interrompre le déroulement.

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt maladie ou d'accident de travail, cet événement ne peut pas être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause.

L'autorisation d'absence ne peut être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

Les autorisations d'absences exceptionnelles sont cumulables avec les RTT et les congés annuels.

Chapitre 4 – Les absences pour maladie et accidents

Article 1 – La maladie

Si l'agent est dans un emploi d'une durée hebdomadaire supérieure à 28h00, il relève du régime spécial et est affilié à la CNRACL. Le paiement de son salaire, durant ses arrêts, est assuré par la collectivité. Seul le remboursement des frais médicaux est pris en charge par la sécurité sociale.

Si l'agent est dans un emploi d'une durée hebdomadaire inférieure à 28h00, il relève du régime général de la sécurité sociale.

En cas de maladie, l'agent (quel que soit son statut) doit prévenir le 1er jour de son absence son responsable hiérarchique ou à défaut le service des ressources humaines et organisations de travail.

L'agent doit faire parvenir au service des ressources humaines son certificat d'arrêt de travail dans un **délai de 48h00** (initial, de prolongation ou de rechute) :

- ✓ Les volets 2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail pour les agents CNRACL,
- ✓ Le volet n°3 de l'arrêt de travail pour les agents contractuels et les titulaires**,**
- ✓ Pour les agents IRCANTEC (temps de travail < à 28h). Les volets 1 et 2 sont à transmettre à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour percevoir les indemnités journalières.

Le délai de 48h00 court dès le lendemain de l'établissement du certificat médical. Le cachet de la poste faisant foi. Le certificat peut également être transmis par mail, la date du mail faisant foi. Toutefois, il sera nécessaire de transmettre l'original au service des ressources humaines dans les meilleurs délais.

Dérogations :

- ✓ En cas d'hospitalisation de l'agent : fournir le bulletin de situation à demander à l'accueil de l'établissement hospitalier à l'entrée puis à la sortie.
- ✓ En cas d'impossibilité d'envoyer son arrêt, l'agent dispose de 8 jours pour justifier de cette incapacité.

En cas de non transmission de l'arrêt de travail dans les 48h00, la collectivité informe l'agent de la réduction de sa rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants.

Si le délai de transmission est à nouveau non respecté dans les 2 ans suivants le premier retard, le service des ressources humaines diminuera de moitié la rémunération de l'agent (traitement indiciaire brut) du nombre de jours écoulant entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et la date effective de l'envoi de ce dernier (cachet de la poste faisant foi).

Pour les agents non titulaires, si le délai de 48h00 n'est pas respecté, la Caisse Primaire d'Assurance maladie signalera le retard constaté et informera l'agent de la sanction à laquelle il s'expose.

L'absence totale de justificatif pourra être considérée comme abandon de poste.

Journée de carence

Une journée de carence sera établit pour les agents titulaires et stagiaires, à temps complet, non complet et à temps partiel mais également pour les contractuels de droit public détenant une ancienneté supérieure à 4 mois.

Pour les agents de droit privé et les agents ayant moins de 4 mois d'ancienneté dans la collectivité, la carence de **3 jours** sera appliquée.

Cette carence ne peut en aucun cas être compensée par **des jours de congé ou de RTT**.

La carence ne s'applique pas dans le cadre :

- ✓ D'une prolongation d'arrêt
- ✓ D'un deuxième arrêt initial quand la reprise entre les deux arrêts initiaux n'excède pas 48h00
- ✓ D'un arrêt pour accident de service
- ✓ D'une maladie professionnelle
- ✓ D'un congé longue maladie
- ✓ D'un congé de longue durée
- ✓ D'un congé de grave maladie
- ✓ D'une affection de longue durée
- ✓ D'un arrêt maladie en lien avec un état de grossesse si déclaration de grossesse transmise à l'employeur

La retenue de la carence est effectuée sur le traitement de base, le régime indemnitaire, la NBI et l'indemnité de résidence à hauteur de 1/30^{ième} ou 3/30^{ième} (pour les agents de droit privé et ceux ayant moins de 4 mois d'ancienneté).

Article 2 – Les accidents de service ou de travail et de trajet

En cas d'accident de service ou de trajet, l'agent doit venir déclarer l'évènement dans les 48h00 au service des ressources humaines et organisations de travail afin de repartir avec un formulaire de prise en charge des frais médicaux et une déclaration d'accident de travail.
Cette déclaration devra nous parvenir dans un délai de 15 jours à compter de la date de constatation médicale accompagnée du certificat initial. Si le délai n'est pas respecté la demande pourra être rejetée.
Le responsable de service devra être immédiatement prévu par l'agent accidenté.

Pour les agents affiliés à la CNRACL

L'appréciation de l'imputabilité de l'accident au service appartient à l'autorité territoriale.

Si l'accident est reconnu imputable au service, la collectivité, via son assureur, prendra en charge les soins qui s'y rattache.

En cas de doute ou de refus, la commission de réforme du CDG27 sera saisie afin de statuer sur l'imputabilité de cet accident.

En cas de refus d'imputabilité, l'accident de service sera requalifié en maladie ordinaire.

Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC ou au régime général de la sécurité sociale

L'accident de service doit être déclaré dans les 48h00 au service RHOT humaines et à la caisse primaire d'assurance maladie.

La reconnaissance de l'évènement en accident de service incombera à la CPAM.

Article 3 – La prise en charge de la rémunération

Pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL

Nature de l'arrêt	Durée maximum	Plein traitement (salaire complet)	Demi-traitement (demi-salaire)
Maladie ordinaire	1 an	3 mois	9 mois
Longue maladie	3 ans	1 an	2 ans
Longue durée	5 ans	3 ans	2 ans
Accident de service et de trajet	Plein traitement jusqu'à la reprise de son activité		

Pour les agents titulaires affiliés à l'IRCANTEC (temps de travail <28h)

Nature de l'arrêt	Durée maximum	Plein traitement (salaire complet)	Demi-traitement (demi-salaire)
Maladie ordinaire	1 an	3 mois	9 mois
Grave maladie	3 ans	1 an	2 ans
Accident de service et de trajet	Tant que l'agent est inapte à ses fonctions	3 mois	Pas de demi-traitement, la CPAM versera directement à l'agent ses indemnités journalières

Pour les agents contractuels affiliés au régime général de la sécurité sociale

Nature de l'arrêt	Ancienneté de l'agent	Plein traitement (salaire complet	Demi-traitement (demi- salaire)
Maladie ordinaire	<4 mois 4 mois => 2 ans 2 ans=>3 ans >3 ans	(**) 1 mois 2 mois 3 mois	(**) 1 mois 2 mois 3 mois
Grave maladie	<3 ans 3 ans et plus	(**) 1 an	(**) 2 ans
Accident de travail et de trajet	<1 an 1=>3 ans 3 ans et plus	1 mois 2 mois 3 mois	(**) (**) (**)

(**) La CPAM versera directement les indemnités journalières à l'agent.

Titre II – La gestion du personnel

Chapitre 1 - Les dispositions relatives à l'accueil de l'agent recruté

L'intégration

L'agent recruté sera accueilli par le responsable de service et sera convié à faire le tour des services afin d'être présenté et se repérer dans les locaux.
Un certain nombre de documents et de formulaires lui seront remis par le service RHOT ou le chef de service, notamment :

- ✓ Le règlement intérieur général des services,
- ✓ Le guide de la formation,
- ✓ Les organigrammes,
- ✓ Une fiche de poste.

L'agent recruté en qualité de fonctionnaire sera nommé stagiaire pendant une année. Sa titularisation interviendra après une évaluation de sa manière de servir à 6 mois après le début de stage et en fin de stage.

A l'issue de cette période, 3 situations se présentent :

- ✓ L'agent a apporté la preuve de ses capacités, l'autorité territoriale prononce sa titularisation par arrêté,
- ✓ La première période de stage n'est pas concluante, l'autorité territoriale proroge cette période de stage,
- ✓ L'agent ne donne pas satisfaction, l'autorité territoriale peut prononcer un refus de titularisation.
- ✓ L'agent absent pour maladie, maternité, accident de service ou congé parental lors de la période de stage voit sa durée de stage prolongés de la durée de l'absence. La prolongation du stage débute à la fin de la période normale de stage et repousse la titularisation.

Les agents stagiaires peuvent être autorisés à exercer leurs missions à temps partiel (de droit, sur autorisation ou pour des raisons thérapeutiques). Toutefois la période de stage sera augmentée afin qu'elle corresponde à la durée effectuée par des stagiaires à temps plein.

L'autorité territoriale fixe ses décisions en prenant des arrêtés. Un arrêté est l'équivalent d'un contrat ou d'un avenant dans le privé.

Pour les non titulaires, un contrat sera établi.

Les arrêtés et les contrats doivent être conservés par l'agent, sans limitation de durée.

Les visites médicales

L'agent est tenu de se présenter aux visites médicales organisées par le service des RHOT :

- ✓ Visite médicale d'aptitude par un médecin généraliste qui statue sur l'aptitude de l'agent à travailler.
- ✓ Visite médicale d'aptitude au poste ou périodique effectuée par un médecin de prévention (médecin du travail du CDG), qui statue sur l'aptitude au poste. Les dates sont fixées par le CDG 27. La périodicité est tous les deux ans.

La présence aux visites médicales est obligatoire, elles génèrent un coût pour la collectivité.

Tout empêchement doit être signalé 48h00 avant, auprès du service des RHOT.

Les déplacements et les visites médicales sont considérés comme du temps de travail effectif.

La reprise d'ancienneté

Les agents nommés stagiaires ayant déjà travaillé dans le secteur privé ou public en tant que non titulaire ont la possibilité de bénéficier d'une prise en compte totale ou partielle des périodes travaillées auparavant et acquérir éventuellement des échelons plus favorables.

L'agent apportera ces bulletins de paies ou contrats de travail (la durée hebdomadaire de travail doit apparaitre dans les documents transmis) afin que le service RHOT calcule la durée effective en équivalent temps plein à reprendre dans la proportion suivante :

- ✓ ¾ de la période de contractuel d'agent public
- ✓ ½ de la période d'agent de droit privé d'une administration (dont les contrats CAE, contrat d'apprentissage) ou du secteur privé.

Cette demande doit être formulée par l'agent dans un délai de 6 mois pour les catégories A et B et d'un an pour les catégories C à compter de la date de nomination de stagiaire. Cependant, afin de favoriser la carrière de l'agent dès son arrivée, il est préférable d'effectuer cette démarche dans les meilleurs délais.

Chapitre 2 - Les dispositions relatives à la rémunération

La rémunération se compose d'une part d'éléments fixes et obligatoires, d'autre part d'éléments variables et accessoires.

Le service RHOT assure l'exécution des paies. Cependant, c'est la trésorerie principale de Vernon qui procède aux virements bancaires.

Les avances sur salaire n'existent pas dans la fonction publique territoriale. Les avances peuvent être attribuées par le biais d'organismes à vocation sociale.

Article 1 - Les éléments obligatoires

Le traitement indiciaire

Chaque grade dispose d'une échelle indiciaire. A chaque échelon (déterminé par l'ancienneté dans le grade) est associé un indice brut et un indice majoré. La rémunération est calculée sur ce dernier et évolue en fonction de la valeur du point d'indice.

Le supplément familial de traitement

Le montant du supplément familial varie en fonction du nombre d'enfants à charge et est attribué dès le premier enfant.

Il est versé à compter du premier jour du mois civil suivant la naissance.

La notion d'enfant à charge est celle retenue pour les prestations familiales, à savoir :

- ✓ Tout enfant jusqu'à 16 ans,
- ✓ Tout enfant de moins de 20 ans dont la rémunération n'excède pas 55 % du SMIC.

Au-delà de 16 ans, chaque collectivité doit s'assurer (tous les ans) que les conditions d'ouverture de droits sont remplies (certificat de scolarité ou d'apprentissage, bulletin de salaire, inscription et actualisation à pôle emploi)

Cette prestation ne peut être versée qu'à l'un des parents si les deux sont fonctionnaires.

En cas de cessation de vie commune, le versement du supplément familial s'effectue au bénéfice du parent à qui est confiée la garde des enfants.

L'indemnité de résidence

Elle représente 0, 1 ou 3% du traitement selon le secteur géographique de la collectivité employeur.

Article 2 - Les éléments accessoires

Le régime indemnitaire

Il revient à chaque organe délibérant de fixer les modalités d'application du régime indemnitaire pour les différentes catégories d'agents.

La plupart des primes et indemnités dépendent du cadre d'emplois d'appartenance du fonctionnaire.

Certaines primes peuvent être directement liées aux fonctions ou à des sujétions propres à certains emplois.

L'attribution d'un élément du régime indemnitaire doit faire l'objet d'un arrêté individuel.

La Nouvelle Bonification Indiciaire

La NBI représente l'attribution de points d'indices majorés supplémentaires selon les fonctions exercées.

Les agents non titulaires ne sont pas éligibles à la NBI, à l'exception des personnes handicapées bénéficiant de certaines dispositions particulières.

La prime de fin d'année

Elle est attribuée essentiellement aux agents au regard des avantages acquis :

- ✓ Pour les agents en fonction à la Ville : 427 brut,
- ✓ De la ville de Vernon à la CAPE : 420,68 € brut,
- ✓ De la ville de Vernon à SNA : 424 € brut,
- ✓ Ecole de musique Mairie des Andelys et responsable service culture : 525,00 € brut.

Elle est versée en novembre de chaque année.

Elle est proratisée au temps de travail et au temps de présence (sa période de référence de calcul est du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours).

Chapitre 3 - Les dispositions relatives à la formation

La formation professionnelle tout au long de la carrière est reconnue comme un droit. Elle doit favoriser le développement des compétences et permettre l'adaptation aux changements techniques et réglementaires de sécurité.

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier de formations dans la mesure de la continuité de service.

Un plan de formation annuel est établi par le service RHOT à la suite du recueil des souhaits de formations formulés lors des entretiens annuels.

Les formations facultatives

Des formations personnelles de perfectionnement sont également accessibles :

- ✓ La formation de perfectionnement,
- ✓ Le congé de formation professionnelle,
- ✓ Le congé de validation des acquis de l'expérience – VAE
- ✓ Le congé pour bilan de compétences,
- ✓ La préparation aux concours et examens professionnels,
- ✓ L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- ✓ Le congé personnel d'activité,
- ✓ La formation syndicale.

Les formations obligatoires

L'agent doit bénéficier, dès le jour de sa nomination de stagiaire, de formations obligatoires dans des délais précis :

Formation d'intégration	Formation 1er Emploi	Formation de Responsabilité	Formation tout au long de la carrière
Dans l'année de la nomination stagiaire	Dans les 2 ans suivant la nomination ou nommé par voie de promotion interne	Dans les 6 mois qui suivent la nomination à un poste de responsabilité	Par période de 5 ans, soit : à l'issue de la formation 1er emploi OU à l'issue de la formation de responsabilité.
catégorie C 5 Jours catégorie A et B 10 Jours	catégorie C 3 à 10 Jours catégorie A & B 5 à 10 Jours	3 à 10 jours	2 à 10 jours

CF Règlement intérieur des formations et des déplacements

Chapitre 4 - Les dispositions relatives à l'évolution du personnel

L'entretien annuel

Il concerne l'ensemble des agents titulaires et contractuels permanents. Les entretiens ont lieu entre les mois de septembre et d'octobre de chaque année.

Un dossier annuel d'évaluation ainsi qu'un guide de l'agent évalué est remis à chaque agent. Le bilan de l'année en cours est réalisé. Les objectifs de l'année N+1 sont indiqués. Les souhaits d'évolution professionnelle et de formations sont formulés.

Pour les agents contractuels, cette évaluation donne lieu à un entretien puis un compte rendu sur les résultats professionnels au regard des objectifs fixés.

L'avancement d'échelon

Le grade dans lequel l'agent a été nommé comporte des échelons auxquels on accède par ancienneté.
A chaque échelon sont associés 2 indices : un indice brut et un indice de rémunération appelé indice majoré. Tout changement d'échelon se traduit généralement par une augmentation du traitement.

L'ancienneté nécessaire pour passer d'un échelon à un autre est fixée par les statuts particuliers des cadres d'emplois et comporte une durée unique.

L'avancement de grade

Chaque cadre d'emplois est composé généralement de plusieurs grades, à l'intérieur duquel le fonctionnaire peut évoluer, sous conditions d'ancienneté, auxquelles s'ajoutent parfois la réussite à un concours ou à un examen professionnel.

Les possibilités d'avancement sont soumises aux conditions statutaires.

La promotion interne

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois.

Chaque statut particulier prévoit les conditions d'accès par voie de promotion interne ainsi que les quotas d'avancement qui sont calculés en fonction du nombre de recrutements intervenus dans les cadres d'emplois concernés, au sein des collectivités affiliées au Centre de gestion.
L'autorité territoriale étudie les propositions d'avancement réalisées par les services et rend des décisions.

Les possibilités de promotion interne sont limitées par des ratios définis par le Centre De Gestion.

L'avancement par concours / examen professionnel

Les concours sont organisés par le CDG (catégories A, B et C). Le CNFPT quant à lui organise les préparations correspondantes.

La décision de se présenter à un concours est une décision individuelle. Parfois elle relève d'une obligation fixée par la collectivité suite à un recrutement sur un poste de catégorie supérieur au profil de l'agent recruté.
Un agent reçu à un concours est inscrit sur une liste d'aptitude**.** La durée d'inscription sur liste d'aptitude est valable 4 ans sous réserve d'avoir demandé par écrit à être maintenu sur cette liste au terme des deux premières années suivant leur inscription initiale et au terme de la troisième.

La réussite à un concours ou à un examen professionnel n'entraîne pas automatiquement une nomination.

Chapitre 5 - Les autres positions administratives

L'activité

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions. Cette notion recouvre également des périodes non travaillées assimilées à du travail effectif :

- ✓ Les congés annuels,
- ✓ Les congés de maladie, maternité, paternité, adoption, accident de travail,
- ✓ Le congé de présence parentale,
- ✓ Les périodes de formation.

La disponibilité

Si l'agent (titulaire) souhaite interrompre son activité professionnelle auprès de la collectivité, sans démissionner de ses fonctions, il peut demander (par écrit au minimum un mois avant) à bénéficier d'une période de disponibilité en précisant la date de début de la disponibilité et sa durée.

La réglementation opère une distinction entre différents types de mise en disponibilité :

A la demande de l'agent, de droit :

- ✓ Pour élever un enfant de moins de douze ans,
- ✓ Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant (durée maximale de 3 ans, renouvelable),
- ✓ Pour suivre son conjoint muté pour des raisons professionnelles (durée maximale de 3 ans, renouvelable).

A la demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service :

- ✓ Pour effectuer des études,
- ✓ Pour convenances personnelles (Durée maximale de 5 ans maximum, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 10 ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'agent, au plus tard au terme d'une période de 5 ans de disponibilité, ait accompli, après réintégration, au moins 18 mois de services effectifs continus dans la fonction publique),
- ✓ Pour créer ou reprendre une entreprise (durée maximale deux ans). Cumul possible ensuite avec la disponibilité pour convenances personnelles, dans la limite de 5 ans maximum cumulé.

Prononcée par l'autorité territoriale d'office :

- ✓ Après épuisement des droits statutaires à congés de maladie (durée maximale d'un an, renouvelable dans la limite de 3 ans),
- ✓ En cas de refus de poste à l'occasion d'une réintégration suite à une période de détachement, de disponibilité ou de congé parental (durée maximale de 3 ans qui peut être prorogée de plein droit jusqu'au troisième emploi proposé par la collectivité),
- ✓ Suite à une fin anticipée de détachement ou de positions hors cadres à l'initiative du fonctionnaire (jusqu'à la réintégration ou, à défaut jusqu'à la fin prévue du détachement ou de la position hors cadres).

Au cours de sa disponibilité, l'intéressé cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à l'avancement et à la retraite.

Cependant, l'agent peut conserver, s'il exerce une activité professionnelle, ses droits à avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans maximum, à condition de transmettre, chaque année, au plus tard au 31 décembre, les pièces justificatives prévues à l'arrêté du 19 juin 2019. Cette transmission interviendra par tous moyens de l'agent, à l'autorité territoriale. A défaut, l'agent ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à avancement.

Les disponibilités concernées sont :

- ✓ Pour convenances personnelles,
- ✓ Pour suivre des études ou recherches présentant un intérêt général,
- ✓ Pour créer ou reprendre une entreprise,
- ✓ Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans,
- ✓ Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- ✓ Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

A l'issue de la période de disponibilité, La réintégration ne peut intervenir que sous certaines conditions :

- ✓ L'agent présente une demande de réintégration deux mois avant,
- ✓ Il doit y avoir un emploi vacant correspondant à son grade.

A défaut d'emploi vacant, l'agent sera :

- ✓ Maintenu en disponibilité, si celle-ci lui a été accordée sous réserve des nécessités de service,
- ✓ Maintenu en surnombre pendant un an, puis pris en charge par le CDG ou le CNFPT selon le cas, si la disponibilité a été accordée de droit ou prononcée d'office.

Le détachement

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire peut souhaiter accéder à un emploi dans une autre fonction publique (Etat ou Hospitalière). Il peut dans ce cas être placé en position de détachement.

Le détachement doit être demandé par écrit.
Le détachement peut être :

- ✓ De courte durée (inférieur à 6 mois),
- ✓ De longue durée (de 6 mois à 5 ans renouvelables) autorisé deux fois au maximum sur l'ensemble de la carrière.

Dans cette position, l'agent continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son grade d'origine.

A l'expiration du détachement l'agent est soit :

- ✓ Réaffecté dans son emploi d'origine,
- ✓ Réintégré dans un emploi correspondant à son grade.

Si aucun emploi n'est vacant, l'agent sera pris en charge en surnombre par le CDG au bout d'une année.

L'agent peut également, s'il le demande, être intégré dans la fonction publique d'accueil.

L'intégration directe

L'intégration directe est une possibilité supplémentaire de mobilité, au sein de chacune des fonctions publiques et entre fonctions publiques, sans passer par la voie du détachement préalable.
L'administration d'accueil dispose, au cas par cas, du droit de proposer l'intégration directe plutôt que le détachement, en fonction des besoins du service et du profil du candidat.

Les modalités d'intégration directe sont identiques à celles qui encadrent le détachement.

L'intégration directe est prononcée par l'administration d'accueil, après l'accord de l'administration d'origine et de l'intéressé.
Une intégration directe peut également se faire au sein d'une même collectivité dans le cadre d'un changement de filière (ex : de la filière technique à la filière administrative).

La mutation

L'agent qui souhaite intégrer une autre collectivité territoriale par voie de mutation doit en informer par écrit le service RHOT. La collectivité d'accueil doit prononcer la demande de mutation de l'agent concerné également.

Un préavis de trois mois maximum peut être imposé par l'autorité territoriale.

La carrière de l'agent se poursuit dans la collectivité d'accueil, sans interruption. Le dossier administratif sera transmis par la collectivité d'origine à la collectivité d'accueil.

La mise à disposition

Un agent peut être mis à disposition d'une administration pour occuper des fonctions correspondant à son grade. Cette situation est temporaire et est soumise à l'accord de l'intéressé.

La mise à disposition est prononcée pour 3 ans maximum et peut être renouvelée pour une période de 3 ans maximum.

La mise à disposition peut être totale ou partielle.

Elle fait l'objet d'une convention entre les deux administrations, fixant la nature des activités, la durée, la quotité de travail, ainsi que les modalités de remboursement de la rémunération.

La mise à disposition de l'agent fait l'objet d'un arrêté individuel.

L'agent mis à disposition reste sous l'autorité de l'administration d'origine. Son dossier administratif doit rester en possession de celle-ci, qui continue à verser sa rémunération.

La fin de la mise à disposition peut intervenir au terme normal de celle-ci ou de manière anticipée, à la demande de l'administration d'origine, de l'organisme d'accueil ou du fonctionnaire.

La démission

La décision d'un agent fonctionnaire de démissionner ne peut résulter que d'une demande écrite de sa part, transmise par la voie hiérarchique à l'autorité territoriale sur laquelle la date de démission doit être indiquée

Elle doit marquer, sans équivoque, la volonté de l'agent de cesser ses fonctions.

La décision de l'autorité territoriale intervient dans un délai d'un mois et l'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable.

C'est l'autorité territoriale qui fixe la date définitive de départ.

En cas de refus de la démission par l'autorité territoriale, l'agent peut saisir la CAP qui émet un avis motivé qu'elle transmettra à la collectivité.

La démission met fin à la carrière, annule le bénéfice des concours acquis, ainsi que l'ancienneté acquise.

Le licenciement

Pour les agents titulaires, le licenciement peut être prononcé par l'autorité territoriale dans les cas suivants :

Motif de licenciement	Procédure
Insuffisance professionnelle	Licenciement prononcé après avis du conseil de discipline
3 refus d'offre d'emploi correspondant au grade (à l'issue d'une disponibilité)	Licenciement prononcé après avis de la CAP
Refus, sans motif valable lié à son état de santé, du ou des postes proposés à l'issue d'un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée	Licenciement prononcé après avis de la CAP
À l'issue d'un détachement sur un emploi fonctionnel, si la collectivité d'origine ne dispose pas d'emploi vacant correspondant à son grade (concerne des postes de direction) et si le fonctionnaire le demande	Le fonctionnaire formule sa demande dans le mois qui suit le dernier jour du mois au cours duquel lui a été notifiée la décision de l'autorité territoriale mettant fin à ses fonctions.
3 refus d'offre d'emploi, lors d'une prise en charge par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) ou par un centre de gestion	Licenciement prononcé après avis de la CAP

Dans ces cas, une indemnité de licenciement est due.

Les agents stagiaires peuvent être licenciés pour faute ou insuffisance professionnelle qu'après avis de la CAP.

Les non titulaires peuvent également faire l'objet d'un licenciement pour motif disciplinaire, pour intérêt du service, pour insuffisance professionnelle ou inaptitude physique sous certaines conditions.

Quel que soit le motif du licenciement, les agents licenciés sont en situation de perte involontaire d'emploi ; ils bénéficient à ce titre d'allocations d'aide au retour à l'emploi si les conditions requises pour en bénéficier sont remplies.
Le versement de ces allocations est assuré par la collectivité employeur en cas de licenciement de fonctionnaires.

La radiation

La radiation peut intervenir en cours de carrière dans certaines situations telles que :

- ✓ Après un abandon de poste : un agent ne se présentant pas à son poste de travail, sans justificatif, est considéré comme ayant abandonné son poste,
- ✓ Si le fonctionnaire ne remplit plus l'une des conditions d'accès à la Fonction publique territoriale (perte de nationalité française, perte des droits civiques),
- ✓ Lors d'une demande de réintégration à l'issue d'une disponibilité et au bout de trois refus de postes proposés,
- ✓ Lorsqu'un agent ne sollicite pas la prolongation d'une disponibilité ou d'un congé parental dans les délais prévus par les textes.
- ✓ Lorsque l'agent a bénéficié d'une disponibilité pour convenance personnelle pendant 10 années consécutives et qu'il n'a pas demandé sa réintégration.

La retraite

Les agents titulaires à temps complet ou effectuant plus de 28h00 semaine cotisent à la CNRACL. La collectivité constitue le dossier de demande de retraite pour l'agent.

Les agents à temps non complet effectuant moins de 28h00 semaine dépendent du régime général et du régime de retraite IRCANTEC. Le dossier est préparé par l'agent, qui saisira directement les services de la CPAM et de l'IRCANTEC.

La demande écrite de l'agent à faire valoir ses droits à la retraite doit être adressé à l'autorité territoriale au moins 9 mois avant.

Les agents admis à faire valoir leurs droits à la retraite bénéficient d'un droit à congé annuel et de la prime de fin d'année proratisés au prorata du temps de présence dans l'année du départ.

Chapitre 6 - Les Dispositions relatives au droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute. La sanction doit être proportionnelle à la gravité de la faute. Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée par écrit à l'agent.

Les sanctions applicables aux stagiaires

Les sanctions pouvant être prononcées sont :

- ✓ L'avertissement,
- ✓ Le blâme,
- ✓ L'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours,
- ✓ L'exclusion de 4 à 15 jours,
- ✓ L'exclusion définitive du service.

Les sanctions applicables aux titulaires

Elles sont réparties en 4 groupes :

- ✓ 1er groupe :

Avertissement,
Blâme,
Exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 3 jours.

- ✓ 2ième groupe :

Abaissement d'échelon immédiatement inférieur,
Exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours.
Radiation du tableau annuel d'avancement.

- ✓ 3ième groupe :

Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à indice égal ou inférieur,
Exclusion temporaire de fonction pour une durée de 16 jours à 2 ans.

- ✓ 4ième groupe :

Mise à la retraite d'office,
Révocation.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline, contrairement aux sanctions des groupes 2, 3 et 4.

Le fonctionnaire est informé des faits reprochés et dispose de droits pour organiser sa défense :

- ✓ Droit à la communication intégrale de son dossier (demande écrite à l'autorité),
- ✓ Droit de se faire assister par un défenseur de son choix,
- ✓ Droit de saisir le conseil de discipline de recours.

Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier individuel de l'agent. Les sanctions du 1er groupe sont effacées au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.
Après 10 ans de services effectifs et en l'absence de toute autre sanction durant cette période, il est possible pour un fonctionnaire de demander la suppression de toute mention d'une sanction de 2ème ou 3ème groupe.

Les sanctions applicables aux contractuels

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

- ✓ L'avertissement,
- ✓ Le blâme,
- ✓ L'exclusion temporaire pour une durée maximale de 6 mois pour les CDD et d'un an pour les CDI,
- ✓ Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Titre III – La fonction publique territoriale

Chapitre 1 - L'organisation statutaire

La fonction publique territoriale est divisée en filières. Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie. Chaque catégorie est constituée de plusieurs cadres d'emplois, regroupant eux-mêmes un ensemble de grades.

Les filières

Elles regroupent les emplois territoriaux selon leur nature :

- ✓ Filière administrative,
- ✓ Filière technique,
- ✓ Filière sportive,
- ✓ Filière médico-sociale,
- ✓ Filière culturelle,
- ✓ Filière police,
- ✓ Filière animation.

Les catégories

Elles regroupent les cadres d'emplois par ordre hiérarchique :

- ✓ Catégorie A : Personnel de direction,
- ✓ Catégorie B : Personnel d'encadrement,
- ✓ Catégorie C : Personnel de réalisation.

Les grades

Le grade est distinct du poste :

- ✓ Le poste est défini par les tâches attribuées à l'agent (faisant l'objet d'une fiche de poste),
- ✓ Le grade est le titre qui est conféré au fonctionnaire. Il a vocation d'occuper un emploi correspondant à son grade. L'agent territorial est titulaire de son grade, pas de son poste.

Le fonctionnaire développe sa carrière par avancement d'échelon, avancement de grade, par promotions internes, obtentions de concours ou d'examens professionnels.

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

Le fonctionnaire stagiaire

Le fonctionnaire est nommé stagiaire une année durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles à 6 mois puis à la fin de la période.

A l'issue de cette période, le fonctionnaire stagiaire a vocation à devenir fonctionnaire titulaire.

Lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation, le stage peut être prolongé, tout comme en cas d'absence pour maladies, maternité ou accident de travail, congé parental, temps partiel...

A la fin du stage, l'administration prend une décision de titularisation ou de non-titularisation de l'agent.

Le fonctionnaire titulaire

Pour être titularisé, l'agent doit avoir donné satisfaction durant la période de stage. L'autorité territoriale prend une décision de titularisation, l'agent est définitivement intégré dans la fonction publique territoriale. Il commence à développer une carrière.

Le non titulaire de droit public

Le statut de la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des non titulaires dans des cas limités (remplacements, emplois saisonniers, accroissement temporaire, etc.).

Le non titulaire de droit privé

Ceux sont par exemple les contrats d'apprentissage, les contrats aidés. C'est le Code du travail et non le statut de la Fonction publique territoriale qui est applicable. Toutefois, après accord de l'autorité territorial, certaines dispositions applicables au personnel titulaire peuvent être étendues.

Chapitre 2 - Les droits et les obligations

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

Article 1 - Les droits du fonctionnaire

La liberté d'opinion

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

Le droit de grève

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

Le droit syndical

Le droit syndical permet aux agents de bénéficier d'informations syndicales et d'exercer une activité syndicale sur leur temps de travail.

L'organisation des activités syndicales au sein de la collectivité est régie par un protocole (en cours de rédaction)

Le droit à la protection de la collectivité

La collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

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

Le droit à la formation professionnelle

L'agent bénéficie de moyens de formation régie par la loi sur la modernisation de la fonction publique, qui a affirmé le droit individuel à la formation.

Le droit à la rémunération

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités.
Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

Les droits de participation

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient où qu'ils organisent.

Article 2 - Les obligations du fonctionnaire

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

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

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

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

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

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

L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.
Pendant le temps de travail, il ne peut en aucun cas :

- ✓ Etre chargé ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- ✓ Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du chef de service,
- ✓ Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du Responsable de Service.

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers.

L'obligation de désintéressement

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

Chapitre 3 - Les organes consultatifs

Le CDG - Centre de Gestion de l'Eure

Le CDG est chargé d'assurer une bonne application du statut dans les collectivités et constitue un tiers de conseil et de confiance pour celles qui sont affiliées.

Le CDG est compétent dans l'organisation des concours et examens professionnels, ainsi que la publicité des listes d'aptitudes.

Il conduit les CAP, les commissions de réforme, les comités médicaux.
Il publie des créations et des vacances d'emplois de catégorie A, B et C.

La CAP - Commission Administratives Paritaires

Créées pour chaque corps, les CAP sont organisées au sein du Centre de Gestion de l'Eure.

Elles ont pour mission d'examiner les décisions individuelles concernant certaines situations dans la carrière des agents).

CF http://www.cdg27.fr

Le CT - Comité Technique

Le CT est créé dans chaque collectivité de plus de 50 agents. Il est constitué à 50 % de représentants du personnel et 50 % de représentants de la collectivité.

Il a pour mission d'étudier les problèmes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'administration ainsi que les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité.

CF Règlement intérieur du comité technique

Le CHSCT - Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail

Les missions du CHSCT est d'analyser les risques professionnels, d'enquêter sur les accidents graves, de suggérer des mesures d'amélioration des conditions de travail.

CF Règlement intérieur du CHSCT

Le responsable et l'assistant de prévention

Le responsable et l''assistant de prévention ont pour mission d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Ils proposent des solutions visant à améliorer les conditions de travail et à respecter les obligations de sécurité.

Ils travaillent pour l'élaboration du document unique, la mise en place d'une politique de prévention des risques susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents

Ils participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des agents.

Le CNFPT - Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Le CNFPT propose un éventail complet de dispositifs de formations, au plus près des besoins, des problèmes et des réalités professionnelles de la fonction publique territoriale.

Le CNFPT est l'organisme de référence pour une grande majorité de formations dispensées aux agents de la collectivité.

CF http://www.cnfpt.fr

Titre IV – Les prestations à caractères sociales

Article 1 – Les prestations sociales

Le CNAS

La collectivité adhère au Comité National d'Actions Sociales pour assurer, en son nom, un ensemble de prestations à caractères sociales à ses agents.

Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires permanents et contractuels en sont bénéficiaires s'ils disposent d'un contrat ou d'un arrêté d'une durée supérieure à 6 mois.

L'emploi occupé au sein de la collectivité doit être l'activité principale de l'agent.

Le service RHOT assure les inscriptions. L'agent reçoit une carte individuelle.

Le CNAS propose des offres complètes de prestations afin d'améliorer le quotidien des agents bénéficiaires :

- ✓ Solidarité (secours exceptionnel, handicap, décès, catastrophe naturelle, ...),
- ✓ Quotidien (déménagement, retraite, unions, médaille, vacances, ...),
- ✓ Enfants (centre de loisirs, garde, handicap, Noël, naissances, permis, rentrée scolaire, ...),
- ✓ Prêts (habitat, dépannage, études supérieures, social, véhicules, ...),
- ✓ Chèques vacances,
- ✓ Billetterie, bon d'achats, abonnements, ...
- ✓ Prestations séjours de vacances.

CF www.cnas.fr

L'Amicale

L'Amicale des employés communaux a pour mission de proposer aux agents adhérents des prestations de loisirs à des tarifs préférentiels telles que :

- ✓ Commande et distribution des jouets de Noël pris en charge par la ville,
- ✓ Commandes groupées (chocolats, places de cinéma, bowling, piscine),
- ✓ Accord avec la société Digital, développement de films et de photos,
- ✓ Organisation de voyages en France et l'étranger.

L'agent demande à adhérer à l'Amicale en remplissant un formulaire. La cotisation est de 25 €, à payer directement à l'amicale une fois par an.

Des permanences sont tenues par l'Amicale. Il convient de se référer aux horaires affichés dans les locaux.

Les médailles d'honneur et les départs à la retraite

Les médailles d'honneur sont classées en 3 échelons :

- ✓ la médaille d'argent - 20 ans,
- ✓ la médaille de vermeil - 30 ans,
- ✓ la médaille d'or - 35 ans.

Il convient d'attendre un délai d'un an au minimum avant l'attribution de l'échelon supérieur.

L'autorité territoriale attribue, aux agents médaillés et/ou quittant leur service à l'occasion d'un départ en retraite, un bon d'achat d'une valeur de 130,00 €.

Afin de demander la médaille d'honneur, l'agent doit contacter le service RHOT et fournir une copie de sa carte d'identité recto-verso. Le service RHOT constitue le dossier.

Le CNAS attribue :

- ✓ 170,00 € pour la médaille d'argent - 20 ans,
- ✓ 185,00 € pour la médaille de vermeil - 30 ans,
- ✓ 245,00 € pour la médaille d'or - 35 ans.

- ✓ 170 € pour un départ à la retraite

Le sport interentreprises

Il permet aux agents et aux salariés du bassin de Vernon de se rencontrer à travers différentes compétitions sportives. La participation est totalement gratuite.

Pour tout renseignement ou inscription, prendre contact avec le gardien du gymnase Cosec des boutardes : sie@vernon27.fr.

Article 2 – La protection sociale

L'autorité territoriale a mis en place des mesures afin de protéger les agents en cas d'arrêt de maladie ou d'accident de la vie privée, et notamment en cas de perte de salaire (passage à demi-traitement.)

- ✓ Le maintien de salaire.

Le dispositif de protection sociale CNP SOFAXIS via le CDG 27

Suite à l'obligation de participation des employeurs territoriaux au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, l'autorité territoriale a signé une convention avec le CDG 27 en matière de prévoyance complémentaire / maintien de salaire en cas de passage à demi traitement suite à un arrêt de maladie de longue durée.

Pour les agents qui souhaitent adhérer à ce contrat, un bulletin d'adhésion individuelle doit être rempli.

L'acceptation de votre dossier par CNP SOFAXIS se fera sur questionnaire médical.

La participation financière est versée en fonction de la catégorie de l'agent quel que soit le temps de travail :

- ✓ Participation mensuelle brute de 11 € pour les catégories C,
- ✓ Participation mensuelle brute 8,50 € pour les catégories B,
- ✓ Participation mensuelle brute de 7 € pour les catégories A.

Pour les contrats de droit privé, une souscription est obligatoire à GAN pour la mutuelle et IPSEC pour le maintien de salaire.

Article 3 - La restauration municipale

La restauration municipale de la ville de Vernon propose un service de restauration pour le personnel extérieur :

- ✓ Du lundi au jeudi au FRPA Bizy (27 rue du parc 27 200),
- ✓ Le vendredi à la cuisine centrale.

Il convient de s'inscrire préalablement la veille, en appelant la restauration municipale au 02.32.64.40.19. Le menu hebdomadaire est affiché sur le site internet de la ville de Vernon.

Article 4 - La communication interne

Une lettre du personnel est diffusée aux agents tous les mois. Elle porte sur l'actualité des services, la vie des communes. Elle annonce les arrivées et les départs du personnel. Une information ressources humaines y est mensuellement développée.

La communication est renforcée par la mise en service d'un site internet riche en informations, actualités et évènements (www.sna27.fr).