

Département

Pyrénées Atlantiques

Arrondissement

Pau

Délibération 2025-46 Conseil Municipal du vingt octobre deux mil vingt-cinq

Le vingt octobre deux-mil vingt-cinq à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Pascal MORA, Maire.

Effectif légal du Conseil Municipal : 27**Nombre de conseillers en exercice : 27****Nombre de conseillers présents physiquement : 18****Nombre de conseillers votants : 25****Date de la convocation : 14/10/2025****Date de mise en ligne : 21/10/2025**

Nom	Prénom	Présent(e)	Excusé(e)	Pouvoir à	Absent(e)
MORA	Pascal	X			
LAUGÉ	Martine	X			
LALUCAA	Florent	X			
SERRESSEQUE	Danielle	X			
CLAVERIE	Didier		X	Pascal MORA	
DELQUIGNIE	Béatrice		X	Anne GOUVET	
LEYDERT	Stéphane		X	Martine LAUGE	
GOUVET	Anne	X			
ALLAL	Ahmed	X			
SIAFFA	Serge		X		
CROVELLA	Loïc	X			
ROUZIERES	Nicole	X			
LAVIGNE	Gwendoline	X			
SALAT	Didier	X			
LANOUILH	Éric	X			
MORISOT	Pierre-Alexandre	X			
JAÉGLÉ	Christine	X			
CONESA	Claire		X	Jean-Pierre LACROIX	
BOONE	Emmanuelle		X	Florent LALUCAA	
FONTENIER	Jessica	X			
LACROIX	Jean-Pierre	X			
BERTHELOT	Christophe	X			
FRITHMANN	Alicia	X			
SABLÉ	Corentin		X	Ahmed ALLAL	
CASENAVE dit MILHET	Agnès		X	Alain AUGUSTO	
KÉRUZORÉ	Marie				X
AUGUSTO	Alain	X			

Informations diverses

*_**_**_**_**_**_**

Désignation du secrétaire de la séance

Candidat(e) : Jessica FONTENIER est candidat(e)

Jessica FONTENIER est désigné(e) à l'unanimité secrétaire de séance.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-46 : Règlement intérieur du personnel de la Mairie de Gelos

Rapporteur : Monsieur le Maire

- Vu la délibération 2023-46 du 27 juillet 2023 relative au règlement de la formation du personnel
- Vu la délibération 2024-62 du 06 novembre 2024 relative à la mise à jour du règlement de l'organisation du temps de travail
- Vu la délibération 2025-30 du 13 mai 2025 relative au règlement du personnel
- Vu l'avis favorable du CSTI en date du 11 septembre 2025

Considérant que la collectivité disposait de plusieurs règlements qui n'étaient pas tous à jour et se contredisaient parfois. Pour une meilleure compréhension des règles par les agents et pour une meilleure application par la collectivité, il a été décidé d'intégrer dans un document unique les anciens règlements relatifs au règlement intérieur du personnel, à l'organisation du temps de travail ainsi qu'à la formation.

Le conseil municipal est invité à :

APPROUVER

Art – 1 Le document suivant :

Règlement intérieur du personnel de la Mairie de Gelos

2025-46 : Règlement intérieur du personnel de la Mairie de Gelos	2
Préambule	4
PARTIE I - Organisation des services et du temps de travail	4
1- Organigramme	4
2- Usage des locaux et du matériel	5
3- Durée annuelle du temps de travail.....	5
4- Gestion des plannings et respect des horaires.....	5
5- Heures complémentaires et supplémentaires	6
a. Généralités	6
b. Heures complémentaires	6
c. Heures supplémentaires	6
6- Les différentes quotités horaires	7
a. Le temps complet	7
b. Le temps non-complet	7
c. Le temps partiel	7
d. L'annualisation	8
e. Régimes de sécurité sociale et de retraite selon la quotité.....	8
7- Absences hors maladie	8
a. Généralités	8
b. Congés annuels	9
c. Jours de fractionnement	9

d.	<i>Réduction du Temps de Travail (RTT)</i>	9
e.	<i>Compte Épargne-Temps (CET)</i>	9
f.	<i>Autorisations spéciales d'absence (ASA)</i>	10
g.	<i>Absences liées à la parentalité</i>	11
8-	<i>Absences pour maladie</i>	11
a.	<i>Généralités</i>	11
b.	<i>Congé de Maladie ordinaire</i>	11
c.	<i>Congé d'invalidité temporaire imputable au service / accident de travail / accident de trajet / maladie professionnelle</i>	12
d.	<i>Maladie grave</i>	12
e.	<i>Décès de l'agent</i>	12
f.	<i>Diminution des droits liée aux absences pour maladie</i>	13
9-	<i>Titres-restaurant</i>	14
10-	<i>Forfait mobilité durable</i>	14
PARTIE II - Le régime disciplinaire		15
1-	<i>Droits et devoirs de l'agent</i>	15
2-	<i>Sanctions disciplinaires</i>	16
3-	<i>Droit à la défense</i>	17
4-	<i>Situations de harcèlement moral ou physique</i>	17
PARTIE III – Santé et sécurité au travail		17
1-	<i>Responsabilité de l'agent</i>	17
2-	<i>Moyens disponibles</i>	17
3-	<i>Accidents de travail</i>	18
4-	<i>Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent</i>	18
5-	<i>Substances illicites</i>	18
6-	<i>Harcèlement</i>	20
a.	<i>Harcèlement moral</i>	20
b.	<i>Harcèlement sexuel</i>	21
7-	<i>Registre de sécurité</i>	21
PARTIE IV – La formation		21
1-	<i>Généralités</i>	21
2-	<i>Recensement des besoins</i>	21
3-	<i>Formations statutaires obligatoires</i>	22
a.	<i>La formation d'intégration</i>	22
b.	<i>La formation de professionnalisation</i>	22
c.	<i>Les autres formations obligatoires liées aux missions</i>	22
d.	<i>Les formations facultatives</i>	23
4-	<i>Demande et inscription à la formation</i>	23

5-	Départ en formation	24
6-	Frais de formation	24
7-	<i>Outils complémentaires au dispositif de formation</i>	25
a.	<i>Plan de formation</i>	25
b.	<i>Livret individuel de formation</i>	25
c.	<i>Compte Personnel de Formation (CPF)</i>	25
d.	<i>Congé de Formation Professionnelle</i>	27
e.	<i>Possibilités de juxtaposition</i>	28

Préambule

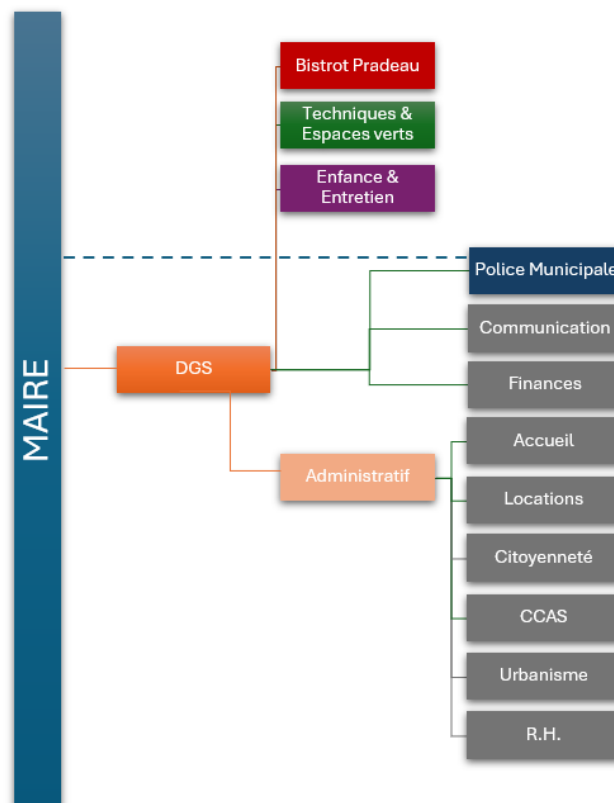
Le présent règlement intérieur permet de fixer les règles de fonctionnement de la collectivité. Il s'applique à tous les agents, quel que soit leur statut (fonctionnaire, contractuel, stagiaire) et la nature de leurs fonctions. Les dispositions de ce règlement ont pour but l'intérêt commun et doivent donc être respectées par tous, sans quoi des sanctions disciplinaires pourront être appliquées. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque agent lors de son recrutement. Il doit en prendre connaissance le jour de sa prise de poste.

L'exercice de la Fonction Publique Territoriale est régi par la loi et plus précisément le Code Général de la Fonction Publique et ses décrets d'application afférents.

PARTIE I - Organisation des services et du temps de travail

1- Organigramme

Tout agent doit en avoir pris connaissance et peut y avoir accès librement grâce à la présence d'un exemplaire dans les bâtiments de la collectivité.



2- Usage des locaux et du matériel

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés aux activités professionnelles : l'agent n'est pas autorisé à y effectuer des activités d'ordre personnel, à y faire pénétrer des personnes non employées de la collectivité, ou, à titre exceptionnel sur autorisation de son supérieur hiérarchique.

L'affichage sur les murs des bâtiments est interdit en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Les véhicules de la collectivité ne peuvent être conduits que par les agents disposant des permis requis à leur conduite et d'une autorisation spécifique procurée par leur chef de service.

L'agent est tenu de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exercice de ses fonctions. Il n'est pas autorisé à utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il ne peut de même emporter des objets ou des documents appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. L'agent est tenu de signaler à son supérieur toute dégradation de matériel dont il serait le témoin ou l'auteur.

Le matériel informatique et l'accès internet fournis par la collectivité sont réservés à un usage professionnel. L'agent s'engage, lors de l'utilisation d'internet avec les moyens mis à disposition, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

3- Durée annuelle du temps de travail

La durée légale du travail dans la Fonction Publique Territoriale est encadrée par les statuts au moyen de « prescriptions minimales ». Celles-ci fixent des bornes au-delà desquelles la collectivité ne peut faire travailler ses agents. La durée de travail est comptabilisée sous forme de temps de travail effectif : c'est-à-dire le temps durant lequel l'agent est à la disposition de la collectivité et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont notamment assimilés au titre du temps de travail effectif d'un agent : l'exercice de ses fonctions, le suivi d'une formation professionnelle, les visites ou examens médicaux obligatoires, les temps de déplacement entre le lieu de travail et un lieu d'intervention, les congés pour raison de santé.

La durée annuelle de travail est établie à 1607 heures pour un agent à temps complet. Le travail à temps partiel ou non complet est quant à lui calculé au prorata du temps complet.

Nombre de jours par an	365
- Jours de repos hebdomadaire	104
- Jours de congés annuels	25
- Jours fériés	8
= Nombre de jours travaillés	228
x Nombre d'heures par jour	7
= Nombre d'heures par an	1596 (arrondi à 1600)
+ Journée de solidarité	7
= Durée annuelle de travail effectif	1607

Cette durée peut toutefois être réduite, sur délibération du conseil municipal et après consultation du Comité Social Territorial Intercommunal, si l'agent est soumis à des sujétions particulières telles que le travail de nuit.

4- Gestion des plannings et respect des horaires

Le chef de service est responsable d'organiser les plannings de ses subordonnés. Toutes les demandes relatives au temps de travail doivent donc lui être adressées. Une concertation pourra également avoir lieu avec le service des Ressources Humaines selon la nature de la demande.

L'agent doit respecter les horaires de travail qui lui ont été attribués par son chef de service. Il est, durant ces horaires, à la disposition de la collectivité et doit donc se conformer aux directives qui lui sont données. Il ne peut quitter son lieu de travail sauf s'il en formule la demande et dispose d'une autorisation expresse par son supérieur hiérarchique.

Une journée de travail (temps de travail effectif) ne peut excéder 10 heures. L'amplitude maximale de la journée est établie à 12 heures, en respectant un temps de repos au moins égal à 11 heures entre chaque journée de travail et à 35 heures entre chaque semaine de travail. Une pause, dont la durée minimale est établie à 20 minutes, est accordée à l'agent pour toute journée de travail comprenant au moins six heures de travail effectif consécutives.

La pause méridienne a une durée variable selon les nécessités de chaque service. Elle peut ainsi durer entre 1 heure et 2 heures, mais doit être prise sur les plages horaires de 12h à 14h.

L'agent est à priori en position d'horaires fixes et doit se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définies par l'administration. Il ne peut donc pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée. Une demande de travail sur horaires variables peut toutefois être faite à l'autorité territoriale si l'agent nécessite davantage d'autonomie. Une concertation avec le service RH aura alors lieu pour envisager les différentes possibilités de travail sur horaires variables, en fonction du poste occupé par l'agent et des raisons motivant sa demande.

Tout retard ou absence de l'agent doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique, et justifié dans un délai de 48 heures au service des Ressources Humaines. Les retards ou absences répétés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions (cf. Régime disciplinaire).

Les bornes horaires peuvent être modifiées par l'administration selon les contraintes des services, notamment par la mise en place d'horaires d'été afin de réduire la pénibilité du travail.

5- Heures complémentaires et supplémentaires

a. Généralités

Une semaine de travail ne peut excéder 48 heures, dans le respect d'une moyenne maximale de 44 heures hebdomadaires sur une période de douze semaines consécutives.

L'agent peut, à titre exceptionnel, être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires dans la limite de 25 heures par mois.

Une heure supplémentaire ou complémentaire est une heure de travail effectuée en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elle présente par nature un caractère exceptionnel et nécessite une demande motivée par le chef de service. **Un agent ne peut donc pas effectuer d'heure supplémentaire ou complémentaire par convenance personnelle sans validation de son supérieur hiérarchique. Le cas échéant, ces heures ne seront pas rémunérées et considérées comme assurées bénévolement.**

Toute heure en continuité de sa journée normale de travail et jusqu'à 22h, sera prioritairement récupérée sauf décision exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Pour tous les autres cas, les heures effectuées pourront, au choix de l'autorité territoriale :

- Faire l'objet, en tout ou en partie, d'une récupération en temps de repos.
- Être rémunérés sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Les agents concernés sont les agents publics de catégories C ou B.

b. Heures complémentaires

Les heures complémentaires désignent les heures effectuées par un agent à temps non-complet au-delà de son cycle normal de travail et dans la limite de la durée hebdomadaire légale du travail soit 35 h. Par définition elles ne concernent pas les agents à temps complet ni les agents à temps partiel.

c. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires désignent les heures effectuées par un agent la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Un agent à temps non-complet peut être amené à réaliser des heures complémentaires suivies d'heures supplémentaires.

- Si le choix de l'autorité est l'octroi d'un repos compensateur, le nombre d'heures à récupérer est calculé comme suit :

Heures sup. Réalisées et validées en amont pour nécessité de service	Octroi
Heures de jour (7h-22h)	Nb heures x 1
Heures de nuit (22h-7h)	Nb heures x 1
Dimanche et jours fériés	Nb heures x 1

NOTA : Les heures de nuit et de dimanche ou jours fériés ne sont pas cumulables

Les heures octroyées seront à poser impérativement dans les six mois qui suivent leur réalisation. Au-delà elles seront perdues.

- Si le choix de l'autorité est le versement de l'IHTS, le montant des heures supplémentaires est calculé comme suit :

Heures sup. Réalisées et validées en amont pour nécessité de service	Jusqu'à la 14ème heure	A partir de la 15ème heure
Heures de jour (7h-22h)	$(\text{TB annuel} / 1820) \times 1.25$	$(\text{TB annuel} / 1820) \times 1.27$
Heures de nuit (22h-7h)	$(\text{TB annuel} / 1820) \times 1.25 \times 2$	$(\text{TB annuel} / 1820) \times 1.27 \times 2$
Dimanche et jours fériés	$(\text{TB annuel} / 1820) \times 1.25$ + $(\text{TB annuel} / 1820) \times 1.25 \times 2/3$	$(\text{TB annuel} / 1820) \times 1.27$ + $(\text{TB annuel} / 1820) \times 1.27 \times 2/3$

TB = traitement brut (traitement indiciaire+NBI)

6- Les différentes quotités horaires

a. Le temps complet

Un cycle hebdomadaire de 37,5 heures (7 heures 30 de travail quotidien) ; avec des bornes horaires allant de 6h30 à 18h, pour les services administratif, police, technique et espaces verts. *Des horaires d'été peuvent être mis en place selon les conditions météorologiques pour le service technique et le service espaces verts.*

b. Le temps non-complet

Selon la situation, la collectivité peut ne pas exprimer le besoin de recruter un agent à temps complet. Le poste est alors ouvert à temps non complet, exprimé au nombre d'heures hebdomadaires effectué. Un agent à temps non complet n'est donc pas affecté par les modalités mentionnées précédemment.

En matière d'avancements, de promotion interne et de formation, les droits des agents à temps non complet sont les mêmes que ceux des agents à temps complet.

c. Le temps partiel

Un temps partiel intervient dans la situation où un agent émet une demande de réduction de ses heures de travail. Le régime est alors proratisé selon sa modalité de départ.

Les quotités autorisées sont de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps de travail avec une organisation hebdomadaire.

Par exemple :

Régime à 35 heures		Régime à 37,5 heures	
Temps partiel à 90%	31,5 heures	Temps partiel à 90%	33,75 heures
Temps partiel à 80%	28 heures	Temps partiel à 80%	30 heures
Temps partiel à 70%	24,5 heures	Temps partiel à 70%	26,25 heures
Temps partiel à 60%	21 heures	Temps partiel à 60%	22,5 heures
Temps partiel à 50%	17,5 heures	Temps partiel à 50%	18,75 heures

Un temps partiel peut être mis en place de droit ou sur demande avec autorisation de l'autorité territoriale.

Le temps partiel de droit peut être accordé après la naissance d'un enfant ou l'adoption d'un enfant arrivé au foyer et jusqu'à son troisième anniversaire, pour donner des soins à un membre de famille à charge, et aux agents reconnus en qualité de travailleur handicapé (RQTH). L'autorité territoriale ne peut refuser l'octroi d'un temps partiel de droit.

Les temps partiels sur autorisation sont soumis à l'acceptation de la demande par l'autorité territoriale, dans le respect des nécessités de continuité et de bon fonctionnement du service.

Si l'agent souhaite contester un refus ou exprimer un désaccord dans l'organisation de son temps de travail, il est en droit de saisir la Commission Administrative Paritaire, qui émettra alors un avis.

Au terme de son temps partiel, l'agent est réintégré sur sa quotité d'origine. Dans le cas d'un temps partiel sur autorisation, il est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an. Il peut être renouvelé, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

L'agent peut toutefois être à l'origine d'une demande de réintégration anticipée s'il souhaite reprendre sa quotité d'origine. Il doit en faire la demande deux mois avant la date de retour souhaitée. Par principe, aucune demande de réintégration à temps complet ne peut être émise par la collectivité.

En matière d'avancements, de promotion interne et de formation, les droits des agents à temps partiel sont les mêmes que ceux des agents à temps complet. Lorsque le fonctionnaire stagiaire est autorisé à travailler à temps partiel, la durée du stage est augmentée proportionnellement à la quotité de temps partiel : le fonctionnaire doit effectuer une période de stage équivalente au temps de travail de son emploi.

Le maintien de rémunération lors d'un congé pour raison de santé est proratisé à la quotité de travail en vigueur au moment de la mise en arrêt. Lors d'un congé maternité, de paternité ou d'adoption, le temps partiel est suspendu et l'agent est rétabli aux droits d'exercice à temps plein jusqu'à son retour.

d. L'annualisation

Si l'agent rencontre de fortes variations saisonnières dans l'exercice de ses fonctions, la collectivité peut demander l'annualisation de son temps de travail. Ce dernier sera alors décompté sur le total des 1607 heures, qui seront organisées en cycles de durées diverses afin de lui accorder une plus grande autonomie. La moyenne de travail hebdomadaire sur l'année doit toutefois être équivalente à 35 heures afin de maintenir une rémunération constante.

Une proratisation est effectuée si l'emploi est un temps non complet.

Les garanties minimales restent maintenues afin de préserver les cycles de repos de l'agent.

Un cycle annualisé est mis en place pour les services Enfance, Entretien, Bistrot, ainsi que pour l'emploi de chargé(e) de communication et évènementiel, en raison de sujétions particulières ; avec des bornes horaires allant de 5h à 21h pour les services Enfance et Entretien, et de 7h à 2h pour le service Bistrot et l'emploi de chargé(e) de communication et évènementiel.

e. Régimes de sécurité sociale et de retraite selon la quotité

Les fonctionnaires dont la quotité de travail de l'emploi est supérieure ou égale à 28 heures (donc y compris les temps partiels) sont affiliés à la CNRACL.

Tous les autres agents sont affiliés au régime général et à l'IRCANTEC.

7- Absences hors maladie

a. Généralités

Toute absence (hors maladie) est limitée à 31 jours consécutifs et les jours doivent être posés pour l'année civile en cours. Afin de poser une semaine, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Les demandes d'autorisation d'absence ne peuvent pas être faites par anticipation d'une année sur l'autre : un agent ayant épuisé l'intégralité de ses droits doit alors demander des congés non payés au moyen d'une mise en disponibilité pour convenances personnelles. Sa situation administrative sera suspendue pour la durée de son absence.

Le calendrier des absences est défini de manière autonome par chaque service, dans le respect de sa continuité d'exercice. Les demandes doivent être déposées de manière anticipée en respectant un délai de prévenance raisonnable, fixé à sept jours pour validation de la demande par le chef de service et l'autorité territoriale. Toutefois, les demandes concernant les périodes de vacances scolaires doivent être effectuées en décembre pour le 1^{er} semestre, en avril pour les vacances d'été, et en septembre pour la fin d'année.

Les jours acquis sont destinés à être posés. L'indemnisation financière sera réalisée selon les modalités de l'article 5-2 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985, relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. L'épargne des jours connaît toutefois des modalités spécifiques.

b. Congés annuels

Les congés annuels sont calculés par année civile. Ils sont égaux à cinq fois le nombre de jours travaillés par semaine. Pour les agents ne travaillant pas cinq jours par semaine, le nombre de jours est proratisé et arrondi à la demi-journée supérieure. Les agents effectuant des semaines à journées variables ont droit à cinq fois la moyenne de leurs jours travaillés sur l'année.

En cas d'indisponibilité physique, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est régi par les articles 5 et 5-1 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985.

c. Jours de fractionnement

Selon la période à laquelle les congés annuels sont posés, des jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », peuvent être accordés. Ainsi, un congé posé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre permet l'acquisition d'un ou deux jours de fractionnement selon sa durée :

- Un jour supplémentaire pour la pose d'entre cinq et sept jours de congés ;
- Deux jours supplémentaires pour la pose d'au moins huit jours de congés.

L'attribution des jours de fractionnement se fait dans la limite d'une fois par année civile. Ces jours peuvent être épargnés.

d. Réduction du Temps de Travail (RTT)

Un jour dit de Réduction du Temps de Travail (RTT) est un jour de repos accordé par l'employeur en compensation du temps de travail effectué au-delà du cycle standard des 35 heures hebdomadaires. Les agents travaillant sur le régime de 37,5 heures hebdomadaires bénéficient de jours de Réduction du Temps de Travail (RTT). Les jours de RTT sont calculés en journées ou demi-journées et sont accordés par année civile.

Le nombre de jours de RTT accordé varie selon le nombre d'heures hebdomadaires et le nombre de jours travaillés. Un agent à temps complet travaillant 37,5 heures par semaine sur cinq jours bénéficiera ainsi d'un forfait de 15 jours de RTT par an.

Cas général

$$\text{Calcul : } \frac{(\text{Nombre d'heures par semaine} - 35)}{\text{Nombre d'heures par semaine}} \times \left(\frac{228}{\text{Nombre de jours par semaine}} \right)$$

Cas annualisation

$$\text{Calcul : } \frac{(\text{Nombre d'heures annuelles} - 1600)}{\text{Nombre d'heures annuelles}} \times \left(\frac{228}{\text{Nombre de jours travaillés}} \right)$$

e. Compte Épargne-Temps (CET)

Le Compte Épargne-Temps est un dispositif permettant la sauvegarde et le report de jours non posés. Il est ouvert par la collectivité uniquement sur demande écrite de l'agent, quel que soit son statut (hors agents stagiaires et agents contractuels de droit privé).

Le compte peut être alimenté par trois types de congés :

- Les congés annuels, dans la limite d'un cinquième des droits acquis, et sous réserve d'avoir déjà pris le reste. Par exemple : droit à congé = 25 jours, déjà posé 20 jours, donc 5 jours possible à épargner ; ATTENTION, si droit à congé = 25 jours, déjà posé 15 jours, aucun jour ne pourra être épargné.
- Les jours de RTT.
- Les jours de fractionnement.

Sauf dérogation exceptionnelle par décret, l'alimentation du Compte Épargne-Temps se fait par journée entière, dans la limite de 60 jours. Le nombre de jours pouvant être épargnés chaque année est proratisé selon la quotité du temps de travail si l'agent est à temps partiel ou non complet.

L'agent doit formuler la demande d'alimentation de son compte auprès du service RH. La demande s'effectue avant le 31 janvier de l'année suivante.

Les jours enregistrés au Compte Épargne-Temps doivent être mobilisés sous forme de congés ; ils sont, par conséquent, non monnayable. Cette mobilisation peut être faite à tout moment, dans le respect des nécessités de service, dès lors que le solde de congés annuels et RTT de l'année en cours a été épuisé.

La règle des 31 jours de congés consécutifs n'est pas applicable lors d'une mobilisation des droits acquis au Compte Épargne-Temps. À l'issue d'un congé de maternité ou paternité, l'agent est également en droit de mobiliser son Compte Épargne-Temps.

Les congés pris au titre du Compte Épargne-Temps sont assimilés à une période d'activité : l'agent conserve donc sa rémunération et ses droits en matière d'avancement.

Lors d'un détachement ou d'une mutation vers une autre collectivité ou un établissement public, l'agent conserve ses droits du Compte Épargne-Temps. La collectivité d'accueil peut toutefois lui demander d'en poser une partie avant sa prise de fonction.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits sont indemnisés à hauteur des droits épargnés.

f. Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Des autorisations d'absence au service peuvent être accordées à l'agent face à certains événements de vie. Leur durée est variable selon la nature de l'événement et ses impacts.

Les Autorisations Spéciales d'Absence sont accordées au moyen d'une demande de l'agent auprès de l'autorité territoriale. Celle-ci doit impérativement être accompagnée des justificatifs adéquats (certificats médicaux, documents de filiation si l'événement concerne un membre de famille, ...). La demande doit être formulée par écrit, si possible en respectant un préavis de cinq jours.

Une Autorisation Spéciale d'Absence ne peut être accordée que dans la mesure où le bénéficiaire aurait dû exercer ses fonctions au moment de la nécessité de s'absenter : elle ne peut être accordée durant un congé et ne peut faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Durant son absence, l'agent est maintenu en position d'activité : ses droits, notamment en matière de rémunération, ne sont pas impactés.

Autorisations Spéciales d'Absence pour raisons familiales

	MARIAGE	PACS	NAISSANCE-ADOPTION	DÉCÈS-OBSÈQUES	HOSPITALISATION GRAVE / MALADIE GRAVE Traitement et soins prolongés, caractère invalidant et gravité confirmée ; maladie grave telle que définie par l'arrêté du 14 mars 1986	GARDE D'ENFANT MALADE (1) Pour maladie ou fermeture exceptionnelle de la structure d'accueil
AGENT	5 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement		DE DROIT		1 jour ouvré (suivi de contrôle)	
CONJOINT				5 jours ouvrés continus et contigus à la date de l'évènement	3 jours ouvrés	
ENFANT	3 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement			DE DROIT	5 jours ouvrés	Durée des obligations hebdomadaire de service +1 (-16 ans)
PÈRE/MÈRE	1 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement			3 jours ouvrés continus et contigus à la date de l'évènement	3 jours ouvrés	
FRÈRE/SŒUR	1 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement			1 jour ouvré continu et contigu à la date de l'évènement		

BEAU-PÈRE/ BELLE-MÈRE				1 jour ouvré continu et contigu à la date de l'évènement		
BEAU-FRÈRE/ BELLE-SOEUR				1 jour ouvré continu et contigu à la date de l'évènement		

(1) Possibilité de doubler les jours si l'agent est seul à assumer la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfant.

Le nombre de jours présentés dans le tableau est valable pour un temps complet. Pour les temps non complets et partiels, les jours seront proratisés en fonction du nombre de jour de travail effectif avec un minimum garanti de 1 jour.

Autorisations Spéciales d'Absence liées à des évènements de la vie courante

Objet	Durée
Don du sang	2 h quand l'opération est sur la commune, déplacement compris
Concours et examens	Jour(s) des épreuves + veille suivant distance

g. Absences liées à la parentalité

En cas de maternité, l'agent est en droit de demander à être placé en congé maternité. La durée du congé de maternité est variable selon la situation familiale de l'agent telle que définie par les articles L. 1225-17 à L. 1225-21 du Code du travail. Quel que soit le statut de l'agent, elle dispose d'un congé dont la durée est comprise entre 16 et 46 semaines, durant lesquelles elle perçoit l'intégralité de son traitement.

La durée du congé d'adoption est comprise entre 16 semaines et 22 semaines en fonction du nombre d'enfants à charge et du nombre d'enfants adoptés. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

En cas de paternité ou à la suite de l'accueil d'un enfant adopté, l'agent peut demander un congé paternité. Celui-ci doit être pris dans les six mois suivant la naissance ou l'accueil de l'enfant. Qu'il soit affilié titulaire ou contractuel, l'agent dispose d'un congé d'une durée comprise entre 28 et 35 jours consécutifs (congé de naissance de 3 jours compris). Ces jours sont fractionnables. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement pour la durée du congé.

Les absences autorisées dans le cadre de la parentalité sont prévues à l'article L622-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

8- Absences pour maladie

a. Généralités

Si l'agent ne peut assurer l'exercice de ses fonctions en raison de son état de santé, il est placé dans l'une des positions administratives suivantes : congé de maladie ordinaire, en congé d'invalidité temporaire imputable au service, en congé pour accident de travail, en congé pour accident de trajet, en congé pour maladie professionnelle ou en congé de grave maladie.

b. Congé de Maladie ordinaire

En cas de maladie ou blessure non liée à l'exercice de ses fonctions mais nécessitant une absence, l'agent est placé en Congé pour Maladie Ordinaire (CMO). La durée est limitée à un an.

Les modalités de prise en charge varient quant à elles selon le statut :

Qu'il soit affilié ou non à la CNRACL, l'agent fonctionnaire perçoit 90% de son traitement durant trois mois, puis 50% (demi-traitement) jusqu'à la fin du congé. S'applique également le jour de carence, selon lequel le premier jour de congé n'est pas indemnisé.

S'il est agent contractuel de droit public, l'agent est indemnisé en fonction de son ancienneté dans la collectivité. S'applique également le jour de carence.

Niveau d'indemnisation selon l'ancienneté :

- Moins quatre mois de service : Il ne bénéficie d'aucune rémunération statutaire ;
- Après quatre mois de service : 90% du traitement pour le premier mois, puis 50% le second mois ;
- Après deux ans de service : 90% du traitement les deux premiers mois, puis 50% les troisième et quatrième mois ;
- Après de trois ans de service : 90% du traitement les trois premiers mois, puis 50% jusqu'au sixième mois.

c. *Congé d'invalidité temporaire imputable au service / accident de travail / accident de trajet / maladie professionnelle*

S'il est victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, l'agent est placé en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, en Congé pour Invalidité Imputable au Service (CIIS) pour les fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale ou en congé pour accident de travail, pour accident de trajet et pour maladie professionnelle pour les contractuels. Le congé n'a pas de durée maximale : il est prolongé jusqu'à ce que l'agent soit en état de reprendre ses fonctions ou mis en retraite.

Les modalités de prise en charge varient quant à elles selon le statut :

- Fonctionnaire affilié à la CNRACL, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement pour la durée du congé. Les frais médicaux sont pris en charge par la collectivité.
- Fonctionnaire non affilié à la CNRACL, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement durant toute la durée du congé. Les frais médicaux sont pris en charge par la CPAM pour la durée du congé.
- Contractuel de droit public, la rémunération statutaire versée par la collectivité varie selon son ancienneté. Les frais médicaux sont pris en charge par la CPAM pour la durée du congé.

Niveau d'indemnisation selon l'ancienneté :

- Plein traitement pendant un mois dès son entrée en fonctions ;
- Plein traitement pendant deux mois après un an de services ;
- Plein traitement pendant trois mois après trois ans de services.

d. *Maladie grave*

La détermination du type de congé est effectuée sur avis du conseil médical.

En cas de maladie ou blessure non liée à l'exercice de ses fonctions mais nécessitant une durée d'absence supérieure à un an, l'agent est placé :

- Affiliation à la CNRACL, l'agent dispose de deux modalités de congé.
 - Le Congé de Longue Maladie (CLM), qui a une durée maximale de trois ans. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.
 - Le Congé de Longue Durée (CLD), qui a une durée maximale de cinq ans. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement les trois premières années, puis un demi-traitement les deux années suivantes.
- Non-affiliation à la CNRACL, l'agent dispose d'un congé de grave maladie limité à trois ans. Il perçoit l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.
- Contrat de droit public, l'agent doit disposer d'au moins trois ans d'ancienneté pour avoir droit à un congé de grave maladie, limité à trois ans. Il perçoit alors l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.

e. *Décès de l'agent*

En cas de décès de l'agent, ses ayants-droits sont indemnisés.

- Fonctionnaire affilié à la CNRACL, l'indemnité accordée à son ayant-droit varie selon la situation de l'agent au moment du décès :
 - Agent titulaire avant l'âge légal de départ à la retraite, l'indemnité est égale à la dernière rémunération brute annuelle du fonctionnaire décédé (traitement afférent à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour du décès) assortie de la majoration pour enfant.
 - Agent titulaire ayant dépassé l'âge légal de départ à la retraite, l'indemnité est égale à ¼ de la dernière rémunération brute annuelle (traitement afférent à l'indice détenu au jour du décès).
 - Agent décédé à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, l'indemnité est égale à la dernière rémunération brute annuelle du fonctionnaire décédé (traitement afférent à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour du décès) assortie de la majoration pour enfant.

- Agent décédé à la suite d'un attentat ou d'un acte de dévouement, l'indemnité est égale à la dernière rémunération brute annuelle du fonctionnaire décédé (traitement afférent à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour du décès) assortie de la majoration pour enfant.
- Fonctionnaire non affilié à la CNRACL ou agent contractuel de droit public, sous réserve de remplir les conditions, il est versé :
 - Un capital décès forfaitaire par la CPAM (3 977 € au 1er avril 2025).
 - Un capital décès complémentaire par l'IRCANTEC dont le montant le plus avantageux sera retenu entre la somme des émoluments perçus au cours des 12 mois précédant le décès à laquelle est appliqué un abattement égal au montant du capital décès prévu à l'article D.361-1 du code de la sécurité sociale (soit minoré du capital décès versé par la CPAM de 3 977 € au 1 er avril 2025) ou 75% des émoluments soumis à cotisation au cours des 12 mois d'activité précédant la date du décès de l'affilié.
- Stagiaire, l'indemnité est égale au montant forfaitaire indiqué dans le code de la sécurité sociale (3 977 € au 1er avril 2025)

f. Diminution des droits liée aux absences pour maladie

● **Impact sur les RTT**

Les congés pour raison de santé (maladie ordinaire, congé de longue maladie, etc.) ne permettent pas l'obtention de jours de RTT. Dans cette situation, le nombre de jours de RTT acquis annuellement est réduit proportionnellement à la durée du congé.

Les droits sont réduits au terme de l'année civile. Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à déduire serait supérieur au nombre accordé au cours de l'année, la réduction des droits impacterait les droits de l'année suivante.

$$\text{Calcul de la réduction des droits : } \frac{228}{15} = 15,2 \text{ arrondis à } 15,5 \text{ jours}$$

Ce quotient correspond au nombre de jours ouvrés d'absence pour maladie ou Autorisation Spéciale d'Absence à partir duquel une journée ARTT est retirée.

● **Pénalités sur la part fixe des régimes indemnitaires (IFSE / ISFE)**

Dans le cas d'une absence pour maladie ordinaire d'un agent, une réduction du régime indemnitaire intervient en fonction de la durée d'absence. Elle est calculée en jours cumulés glissants sur l'année médicale (période des douze derniers mois de date à date) à compter du premier jour d'absence à raison de :

- Jour de carence sans indemnité pour le 1^{er} jour d'absence
- 90% pour les 10 premiers jours d'absence, à partir du 2^{ème} jour
- 50% du régime indemnitaire maintenu à partir du 11^{ème} jour d'absence déduit de moitié par jour d'absence supplémentaire
- A compter du 21^{ème} jour d'absence suppression complète du régime indemnitaire.

Nb jours abs Cumulé sur l'année glissante	0	1er	De 2 à 10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Taux sur la totalité mensuelle IFSE / ISFE	100%	Jour de Carence	90 %	50 %	25 %	12.50 %	6.25 %	3.13 %	1.56 %	0.78 %	0.39 %	0.20 %	0.10 %	0 %

Exemples :

Cas 1 : Agent arrêté 5 jours et sans arrêt dans l'année glissante = 90% du RI

Cas 2 : Agent arrêté 5 jours avec un autre arrêt de 7 jours dans l'année glissante = 12 jours en cumulés donc perception de 25 % du RI

Le versement des primes, IFSE et CIA, sera maintenu **dans les mêmes proportions que le traitement** pendant les périodes :

- De congés annuels.
- De départ en formation (sauf congé de formation professionnelle).
- Jour d'aménagement et de réductions du temps de travail.
- De congés pour accident de service et maladie professionnelle.
- De temps partiel thérapeutique.
- D'autorisations spéciales d'absence.
- De congés de maternité.
- De congés de paternité et d'accueil de l'enfant, d'adoption.

Le versement des primes sera suspendu pendant les périodes :

- De longue maladie, de grave maladie, de maladie de longue durée.
- De congé de formation professionnelle.
- De suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- De congé parental.

- **Avantages sur la part fixe des régimes indemnitaires (IFSE / ISFE)**

Dans le cas d'une absence pour maladie ordinaire d'un agent, d'une durée comprise entre 11 et 90 jours (relai de la prévoyance à partir du 91^{ème} jour) il sera analysé l'antériorité de ses arrêts, au maximum sur les 7 dernières années glissantes précédentes. Un bonus de 10 jours par année glissante, sans arrêt maladie, sera octroyé à l'agent. Tout arrêt maladie survenu, dans les années concernées, stoppe le décompte et détermine le nombre de jours obtenus en bonus.

Exemple :

- Si N- 1 : 0 CMO = Bonus + 10 jours. Application des 50% de réduction par jour d'absence à partir du 21^{ème} jour (à la place du 11^{ème})
- Si N- 2 : 0 CMO = Bonus + 20 jours cumulés. Application des 50% de réduction par jour d'absence à partir du 31^{ème} jour (à la place du 11^{ème})
- Si N- 3 : 1 CMO = Pas de bonus supplémentaire. On reste sur l'application des 50% de réduction par jour d'absence à partir du 31^{ème} jour (à la place du 11^{ème})

9- Titres-restaurant

La collectivité propose des titres-restaurants (cf délibération en vigueur). Il ne peut être attribué qu'un titre-restaurant par jour de travail et à condition que le repas soit compris dans l'horaire de travail journalier. Un agent travaillant uniquement le matin ou uniquement l'après-midi ne peut y prétendre.

Lors d'absences (congés annuels, maladie, ...), l'agent ne bénéficie pas des titres-restaurants.

Lors des jours de formation, l'octroi des titres-restaurants est maintenue, hormis lorsque les repas sont indemnisés par le centre de formation.

10- Forfait mobilité durable

Le dispositif forfait mobilité durable permet aux agents, y compris les agents de droit privé (apprentis, PEC) de bénéficier du remboursement de tout ou partie des frais engagés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail à l'aide d'un mode de transport alternatif et durable.

Les moyens de transports désormais éligibles sont :

- Covoiturage (en tant que conducteur ou passager) ;
- Engin de déplacement personnel motorisé : trottinettes, mono-roues, gyropodes, hoverboard... ;
- Cyclomoteur, motocyclette, vélo ou vélo à pédalage assisté, engin de déplacement motorisé ou non, loué ou mis à disposition en libre-service. Lorsque ces engins sont motorisés, le moteur ou l'assistance doivent être non thermiques ;
- Véhicules à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides rechargeables ou hydrogènes) en service d'auto-partage.

Sont exclus du dispositif :

- Les agents bénéficiant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail ;
- Les agents bénéficiant d'un véhicule de fonction ;
- Les agents transportés gratuitement par leur employeur.

Le montant annuel du forfait mobilité durable est gradué :

Nombre de jours d'utilisation de ce moyen	Montant alloué
30 à 59 jours	100 euros
60 à 99 jours	200 euros
100 jours et plus par an	300 euros

Le nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Le versement du forfait est désormais cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos. Néanmoins, un même abonnement ne peut pas donner lieu à une prise en charge simultanée au titre de chacun de ces deux dispositifs.

L'agent adresse sa demande au service des ressources humaines et transmet une déclaration sur l'honneur précisant le moyen de transport utilisé, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Néanmoins, en cas de doute l'employeur peut demander la production de tout justificatif utile à sa demande.

Le forfait mobilités durables est versé, en une fraction, l'année suivant celle du dépôt de la déclaration sur l'honneur. Son versement incombe à l'employeur auprès duquel la déclaration a été déposée, y compris en cas de changement d'employeur.

PARTIE II - Le régime disciplinaire

1- Droits et devoirs de l'agent

Les agents de la Fonction Publique Territoriale, et ce quel que soit leur statut, sont soumis à un régime de droits et d'obligations dans l'exercice de leurs fonctions.

Droit à l'information : L'agent peut librement demander l'accès aux documents et divers actes administratifs de la collectivité.

Liberté d'opinion : L'agent est libre de sa pensée ; ses opinions ne peuvent être la source d'une quelconque différenciation de traitement ou mention dans son dossier individuel.

Droit à la protection juridique : L'agent est légalement protégé contre les menaces et violences, verbales ou physiques, dont il pourrait être victime dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Droit à la rémunération et aux congés : L'agent perçoit sa rémunération selon son traitement indiciaire et peut changer de position administrative dans le cadre fixé par la loi.

Droit de grève : L'agent est autorisé à se déclarer en grève dans le cadre fixé par la loi. L'absence au service pour motif de grève entraîne toutefois une retenue de salaire.

Droit syndical : L'agent est libre d'adhérer à une organisation syndicale et d'y exercer un mandat.

Droit d'accéder à son dossier individuel : L'agent peut à tout moment demander l'accès à son dossier individuel auprès du service des Ressources Humaines. La demande doit être faite par écrit.

Droit à l'égalité professionnelle entre les Hommes et les Femmes : L'agent a droit à un traitement pour lequel aucune distinction ne saurait être faite entre un homme et une femme.

Droit à la rémunération : L'agent en activité bénéficie de l'allocation d'un traitement. Le traitement est fixé par une échelle indiciaire définie de l'autorité administrative en fonction du grade et de l'emploi.

Obligation d'obéissance hiérarchique : L'agent est tenu de se conformer aux directives qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas d'un ordre manifestement illégal.

Obligation de consécration à la Fonction Publique : L'exercice d'activités annexes rémunérées est interdit (sauf exceptions, telles que la location ponctuelle de patrimoine personnel).

Obligation d'information du public : L'agent doit satisfaire aux demandes de renseignements du public, dans le respect de ses devoirs de discrétion et du secret professionnel.

Devoir de discrétion et secret professionnel : L'agent ne doit pas révéler d'informations ou documents sensibles sur l'administration, les personnes qui la constituent, ou les usagers du service.

Obligation de réserve et de moralité : L'agent ne doit pas exprimer ses opinions personnelles dans le cadre de ses fonctions, afin de maintenir la neutralité du service public. Il doit également adopter un comportement exemplaire et traiter de manière égale tous les membres du public.

Devoir de probité : L'agent doit refuser de tirer profit des fonctions qu'il exerce pour un quelconque avantage matériel ou financier, pour lui-même ou pour ses proches.

Obligation de formation : L'agent doit suivre les formations obligatoires en vue de l'adéquation de ses compétences avec les besoins de la collectivité et du public.

À cela s'ajoutent des obligations personnelles de l'agent, telles que la dignité, l'impartialité, la neutralité et le respect du principe de laïcité.

2- Sanctions disciplinaires

En cas de manquement à ses obligations par l'agent, ou en cas de non-respect du présent règlement intérieur, des sanctions disciplinaires pourront être mises en œuvre s'il ne montre pas de changement dans son comportement.

Ces mesures sont réparties en quatre groupes selon la gravité de la situation et sont adaptées au statut de l'agent :

- **Fonctionnaire titulaire :**
 - 1^{er} groupe
 - Avertissement
 - Blâme
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
 - 2^{ème} groupe
 - Radiation du tableau d'avancement
 - Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
 - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
 - Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions
 - 3^{ème} groupe
 - Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
 - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
 - Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.
 - 4^{ème} groupe
 - Mise à la retraite d'office
 - Révocation
- **Fonctionnaire stagiaire**
 - Sans saisine du conseil de discipline
 - Avertissement
 - Blâme
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
 - Avec saisine du conseil de discipline
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours
 - Exclusion définitive du service

- **Contractuel**

- Sans saisine du conseil de discipline
 - Avertissement
 - Blâme
 - Exclusion temporaire de fonctions 3 jours maximum
- Avec saisine du conseil de discipline
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois (CDD)
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 1 an (CDI)
 - Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

3- Droit à la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire prononcée, l'agent fautif dispose d'un délai pendant lequel il peut prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense. Il peut, s'il le souhaite, se faire assister par les défenseurs de son choix et il a aussi le droit de garder le silence.

L'agent dispose d'un délai de deux mois pour saisir le Tribunal Administratif.

4- Situations de harcèlement moral ou physique

Aucun agent, quel que soit son statut, ne doit être amené à subir des agissements de harcèlement pouvant compromettre sa dignité ou sa santé (physique ou mentale). Aucun agent ne doit être à l'origine de tels agissements.

Les auteurs de harcèlement moral ou physique sont passibles de sanctions disciplinaires et pénales lourdes. Un agent ayant subi ou refusé de subir de tels agissements, après avoir relaté des faits, engagé un recours ou une action de justice, ne saurait être sanctionné par des mesures pouvant compromettre sa carrière professionnelle.

PARTIE III – Santé et sécurité au travail

1- Responsabilité de l'agent

L'agent est responsable de veiller à sa propre santé et sécurité, à celle de ses collègues, et à celle des tiers (par exemple, les usagers du service public). Avant d'entreprendre toute activité, il doit suivre les consignes et procédures et mettre en œuvre les mesures de prévention qui lui ont été délivrées par le biais d'un accueil santé sécurité et des formations adaptées aux risques.

L'agent doit respecter les directives qui lui sont données en matière d'hygiène et de sécurité. Le refus de s'y soumettre peut entraîner des sanctions disciplinaires pour mise en danger de soi et d'autrui.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libre d'accès en permanence ; il est donc interdit de les encombrer par un véhicule, du matériel ou des marchandises. Il est de même interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité de la collectivité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des bâtiments de la collectivité : l'agent est formé à la conduite à tenir en cas d'incendie et des exercices d'évacuation organisés périodiquement par la collectivité permettent aux agents de mettre en application les consignes.

2- Moyens disponibles

La collectivité met à disposition et assure le renouvellement du matériel nécessaire à la protection de l'agent pour l'exercice de ses fonctions. L'usage des divers équipements de protection est obligatoire. Le non-respect de cette consigne peut entraîner l'interdiction temporaire d'exercer tant que l'agent ne s'y sera pas conformé, voire des sanctions disciplinaires plus importantes s'il refuse de le faire.

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le chef de chaque service selon les risques liés aux activités effectuées. Les risques aux différents postes ainsi que les équipements et les mesures de prévention à appliquer sont recensés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, mis à jour tous les ans, il est mis à disposition des agents qui peuvent le consulter à tout moment. L'agent est toutefois responsable d'un usage approprié du matériel de protection qui lui est confié, et de notifier à son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais s'il est témoin d'un dysfonctionnement, d'une défectuosité ou d'une dégradation de ce matériel. Un registre santé sécurité au travail est mis à disposition des agents à proximité de leur lieu de travail : ils peuvent y inscrire toutes les observations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ces registres sont suivis par l'assistant de prévention de la collectivité.

L'agent dispose d'un espace pour se changer, d'une armoire qui lui est propre afin d'y entreposer ses affaires personnelles, ainsi que des douches, lavabos et toilettes. Ces équipements sanitaires sont accessibles dans les locaux du centre technique municipal. La collectivité met à disposition des outils et des produits d'entretien afin que les agents puissent les maintenir en bon état de rangement, propreté et d'hygiène.

En cas d'urgence, du matériel de secours est disponible dans les bâtiments de la collectivité. Il ne doit toutefois pas être utilisé en dehors de l'usage auquel il est destiné.

3- Accidents de travail

Tout accident, quelle que soit sa gravité (dommages humains et matériels), doit être notifié au supérieur hiérarchique et au service des Ressources Humaines dans les plus brefs délais. Une enquête pourra être menée afin de rechercher et mettre en place des mesures correctives.

4- Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent

L'exercice du droit de retrait fait l'objet d'une procédure décrite par les articles 5.1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et 68 du décret n°2021-571 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le signalement du danger grave et imminent constitue la première phase de cette procédure, appelée également la « phase d'alerte ». L'alerte est déclenchée :

- Soit par l'agent (ou un groupe d'agents) confronté à un danger qui en informe immédiatement son supérieur hiérarchique,
- Soit par un membre du CSTI de sa propre initiative, ou prévenu notamment par l'agent (ou le groupe d'agents) qui a exercé son droit de retrait, après avoir constaté la réalité du danger grave et imminent. Il en avise aussitôt l'autorité territoriale et consigne son avis dans le registre spécial coté des dangers graves et imminents.

L'agent signale également toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Après avoir signalé le danger grave et imminent, l'agent peut se retirer de son poste à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents ayant exercé son droit de retrait face à une situation dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle constituait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

L'exercice du droit de retrait ne peut pas s'exercer pour les cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, de la Police Municipale et des gardes champêtres lors de leurs missions de secours et sécurité des biens et des personnes.

5- Substances illicites

• Interdiction de fumer et vapoter

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans les locaux de la collectivité et véhicules de service.

• Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcooliques sur les lieux de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ébriété.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Si l'autorité territoriale autorise la consommation d'alcool pendant les repas seuls les alcools suivants peuvent être consommés : vin, bière, cidre, poiré et hydromel non additionné d'alcool dans la limite définie par la norme fixée par le code de la route.

L'introduction, la distribution et la consommation de stupéfiants sur les lieux de travail est également interdite.

• Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière dans des locaux prévus à cet effet, ou dans les ateliers, ou les bureaux.

Pour chaque pot, il est nécessaire de demander l'autorisation du Maire. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau, ainsi que des aliments.

• Procédure de dépistage

Toute personne présentant des troubles du comportement sur son poste et dont l'état présente un danger pour sa santé, sa sécurité ou celle d'autrui devra être retirée de son poste de travail.

La liste des postes dangereux validée par le CSTI est :

- **Agents des services techniques (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé, travail sur voirie),**
- **Agents des espaces verts (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé, travail sur voirie),**
- **Agents du Bistrot communal (manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé),**
- **Agents des services enfance et entretien (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail auprès de personnes vulnérables, travail isolé),**
- **Policier Municipal (travail isolé, port d'armes),**
- **Agents administratifs (conduite de véhicule).**

Pour ces postes dangereux, l'alcoolémie devra être nulle.

Uniquement dans l'objectif d'éviter ou de faire cesser une situation dangereuse sur ces postes, l'agent pourra se voir proposer un alcootest effectué par les personnes désignées.

De plus, des contrôles inopinés (au maximum 3/an/agent) pourront être déclenchés sur demande de l'Autorité territoriale, de la Direction générale des services ou du Responsable de service, au moyen d'éthylotests commerciaux ou de tests salivaires.

Les personnes habilitées à faire un alcootest seront, dans l'ordre de priorité :

- Le Policier Municipal,
- La directrice générale des services,
- Le responsable RH,
- Un élu dans l'ordre du tableau

En cas de test positif, l'employeur ou l'encadrement doit demander un avis médical avant de prendre la décision de faire reprendre le travail ou faire raccompagner l'agent à son domicile par l'un de ses proches. Dans le cas où l'agent est ramené à son domicile, il est nécessaire de s'assurer de la présence d'un tiers sur place.

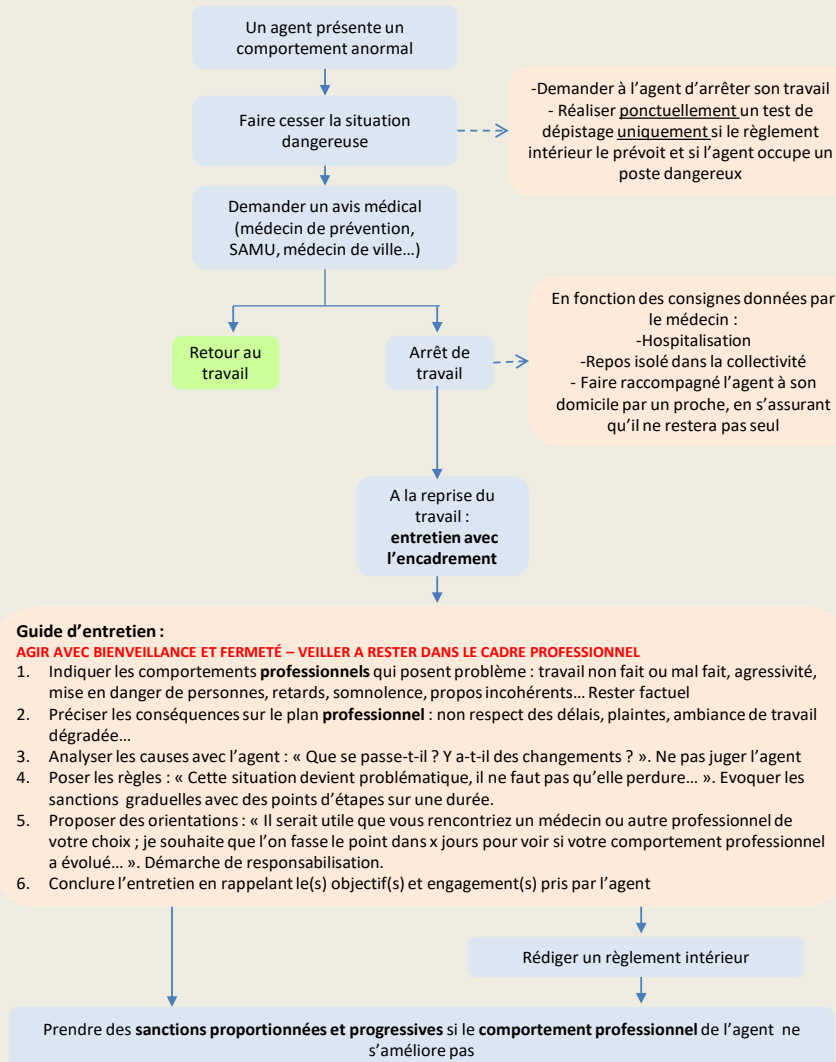
En cas de refus d'alcootest ou de dépistage biologique, il y a aura une présomption d'abus. L'agent en infraction est passible de sanctions disciplinaires.

En cas de positivité des tests ou de contestation du résultat, un contrôle biologique pourrait être demandée.

Une visite de prévention/accompagnement sera prévue auprès du médecin du travail afin de l'agent puisse faire le point sur sa situation particulière. La collectivité peut s'appuyer le cas échéant sur un protocole de gestion des situations de crise.

Pour tout agent, la procédure à adopter face à un agent qui présente un comportement anormal sera la suivante :

Procédure à adopter face à un agent qui présente un comportement anormal



6- Harcèlement

a. Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de titularisation, d'évaluation, de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir :

- Subi ou refusé de subir.
- Témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- Exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.

Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

b. Harcèlement sexuel

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de formation, de reclassement, d'évaluation, d'affectation, de discipline, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Le harcèlement sexuel est notamment constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Il s'agit également de toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesures discriminatoires pour avoir :

- Subi ou refusé de subir.
- Témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- Exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements prévus aux alinéas précédents.

Tout agent peut demander une assistance/un conseil, voire solliciter un accompagnement dans ses démarches par une personne de son choix (médecin du travail, psychologue du travail, organisations syndicales, référent signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes...).

7- Registre de sécurité

Le registre de sécurité est un document permettant d'assurer la traçabilité des différents contrôles auxquels doivent satisfaire le matériel et les installations de la collectivité. Ce registre concerne les **Établissements Recevant du Public (ERP)** ainsi que les **Établissements Recevant des Travailleurs (ERT)**. Un exemplaire est consultable à la mairie.

PARTIE IV – La formation

1- Généralités

Les principes généraux de la formation dans la Fonction Publique Territoriale ont été établis par la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 et figure au sein du code Général de la Fonction Publique. Depuis lors, la formation fait partie des obligations d'un agent tout au long de sa carrière afin de développer ses compétences et proposer un service public de qualité.

L'objectif du dispositif de formation est de permettre à l'agent de pouvoir faire face aux évolutions des besoins des usagers et de l'emploi. La formation constitue également un tremplin d'égalité dans l'accès aux différents grades d'emploi pour tous les agents.

Ce dispositif est composé de formations obligatoires et de formations facultatives, la plupart étant suivie auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT). Il est également accompagné d'outils tels que le Compte Personnel de Formation, le Congé de Formation Professionnelle, ou encore le Livret Individuel de Formation.

2- Recensement des besoins

Afin d'enclencher le dispositif de formation, l'agent doit s'adresser à son chef de service après avoir défini ses besoins en la matière. Il s'ensuit une discussion sur la faisabilité de son projet.

Cette discussion s'effectue a minima lors de l'entretien annuel. Celui-ci couvre entre autres les objectifs de l'agent pour l'année à venir et ses besoins en formation, qu'ils soient liés à la tenue de son poste ou des projets d'évolution.

Le recensement des besoins peut également être effectué en cours d'année, notamment lors de la réception du catalogue d'offre de formation envoyé par le CNFPT. Si le domaine recherché ne fait pas partie de l'offre du CNFPT, l'agent est invité à contacter le service RH pour exposer son besoin.

3- Formations statutaires obligatoires

Les formations statutaires obligatoires concernent tous les agents de la Fonction Publique Territoriale, quelle que soit leur catégorie : A, B, C. Sont également concernés certains agents contractuels, si leur contrat est d'une durée supérieure à un an.

Les démarches relatives aux formations obligatoires sont assurées par la collectivité auprès de l'organisme dispensateur. Les obligations de l'agent lui sont rappelées dans le mois qui précède le début de la formation.

Aucune distinction n'est faite entre les agents à temps complet ou à temps non complet. Les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés peuvent s'ils le souhaitent demander un aménagement.

Les formations statutaires obligatoires sont assurées par le CNFPT et ne nécessitent pas l'utilisation des droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation.

Parmi les formations statutaires obligatoires, on distingue :

a. La formation d'intégration

Elle permet l'intégration de l'agent dans la FPT grâce à des connaissances sur l'environnement territorial. Cette formation doit être suivie dans la première année suivant le recrutement ou la nomination car elle est nécessaire pour la titularisation de l'agent.

La formation d'intégration a une durée de cinq jours pour les agents de la catégorie C, et une durée de dix jours pour les agents des catégories A et B.

b. La formation de professionnalisation

Elle permet l'adaptation des compétences de l'agent aux besoins actuels et futurs de sa fonction. Cette formation est nécessaire pour l'accession à de nouveaux cadres d'emploi au moyen de la promotion interne ou à la suite d'un recrutement

La formation de professionnalisation a une durée variable, comprise entre trois et dix jours.

Elle est elle-même divisée en trois formations spécifiques :

- **Formation de professionnalisation au premier emploi** : Pour l'acquisition des compétences spécifiques au poste nouvellement occupé par l'agent. Cette formation doit être suivie dans les deux premières années de la nomination, à condition que la formation d'intégration ait été suivie.
- **Formation de professionnalisation suite à la prise d'un poste à responsabilité** : Pour l'acquisition de compétences spécifiques à l'encadrement d'équipe. Cette formation doit être suivie dans les six premiers mois de la prise du poste à responsabilité.
- **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière** : Pour le maintien à niveau des compétences de l'agent et l'acquisition de nouvelles compétences en vue des évolutions de son métier. Cette formation doit être suivie tous les cinq ans après la formation de professionnalisation au premier emploi.

c. Les autres formations obligatoires liées aux missions

Ces formations obligatoires sont relatives à des domaines particuliers encadrés par la loi, mais ne sont pas pas spécifiques aux agents de la Fonction Publique Territoriale. De même que pour les formations statutaires obligatoires, tous les agents sont concernés, quels que soient leur catégorie ou leur statut.

Les formations obligatoires non statutaires peuvent cependant ne pas être suivies auprès du CNFPT selon la spécificité de leur contenu. Elles ne nécessitent pas l'utilisation des droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation.

Parmi ces autres formations obligatoires, on distingue :

- **La formation en santé et sécurité au travail** : Elle est rendue obligatoire pour former les agents sur les manières de prévenir le risque professionnel. Certaines formations peuvent quant à elles nécessiter une actualisation récurrente (premiers secours, CACES, habilitations électriques, etc.).
- **La formation au cadre d'emploi** : Elle est spécifique à certains métiers, notamment aux agents de la police municipale et aux directeurs d'établissements accueillant des enfants (formation initiale et formation continue obligatoire tous les cinq ans).

d. Les formations facultatives

Ces formations ne sont pas obligatoires et peuvent être demandées par tous les agents, qu'ils soient stagiaires, titulaires, ou contractuels. Elles peuvent être en lien avec les missions de l'agent et, si tel est le cas, ne nécessitent pas la mobilisation du Compte Personnel de Formation. Dans le cas où le projet professionnel de l'agent serait différent et sans lien avec sa fonction, l'accès à la formation en nécessiterait la mobilisation.

La demande d'une formation facultative est à l'initiative de l'agent. Elle est étudiée par l'autorité territoriale en concertation avec le chef de service et le service RH. La collectivité n'alloue pas de quota en matière de formation facultative : la seule condition est le respect de la nécessité de continuité du service. Si un deuxième refus est donné pour la même formation, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire.

Parmi les formations facultatives, on distingue :

- **La formation de perfectionnement** : Elle permet à l'agent de développer ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Le domaine de la formation est choisi lors d'une concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique, puis validé par Monsieur le Maire.
- **La formation de préparation à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique** : Elle permet à l'agent de suivre des cours pour accéder à un grade ou un cadre d'emploi supérieur par la voie du concours ou de l'examen professionnel, si celui-ci est relatif à l'une des trois Fonctions Publiques ou aux institutions européennes.

Le CNFPT demande à l'agent d'effectuer un test de positionnement pour l'orienter vers la formation adaptée à son projet. La formation fait uniquement office de préparation : la démarche d'inscription au concours ou à l'examen, et la présence aux épreuves, sont de la responsabilité de l'agent.

- **Le congé de formation syndicale** : Il est spécifique aux agents adhérents d'une organisation syndicale, auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel. La demande doit être adressée à l'autorité territoriale par écrit, au plus tard un mois avant le début de la formation.
- **La formation de lutte contre l'illettrisme** : Elle permet une remise à niveau en matière de savoirs de base pour l'agent, s'il présente des lacunes qui pourraient impacter sa capacité de communication (lecture, écriture, calcul, repérage dans l'espace et le temps, utilisation de l'outil informatique). Une demande de formation de lutte contre l'illettrisme ne peut être refusée par l'autorité territoriale mais uniquement reportée pour motif des nécessités de continuité du service.
- **La formation personnelle** : Elle permet à l'agent de développer ses compétences pour un projet sans lien avec ses fonctions. Cette formation requiert systématiquement la mobilisation des droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation.

Une demande de formation facultative reste soumise à son acceptation par la collectivité, notamment face au devoir de continuité des services et dans la limite du budget alloué au dispositif de formation (notamment pour les formations effectuées auprès d'organismes autres que le CNFPT).

À cela s'ajoutent des aménagements proposés pour les agents en démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience :

- **Le congé pour bilan de compétences** : L'agent peut demander un congé de 24h fractionnables s'il souhaite s'engager dans une action de bilan de compétences, dans la limite de 24 heures du temps de service. Ce congé peut être octroyé plusieurs fois au cours de la carrière de l'agent avec un intervalle minimale de cinq ans entre les deux congés. Il nécessite un engagement réel de l'agent auprès d'un organisme certifié pour sa démarche de bilan de compétences.
- **Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience** : L'agent peut demander un congé de 24h fractionnables s'il souhaite s'engager dans une action de VAE, dans la limite de 24 heures du temps de service. Ce congé peut être octroyé pour préparer le dossier de VAE avec un délai de 1 an entre 2 demandes. Il nécessite un engagement réel de l'agent auprès d'un organisme certifié pour sa démarche de VAE.

4- Demande et inscription à la formation

Une fois son projet établi en concertation avec son supérieur hiérarchique, l'agent doit adresser une demande de départ en formation à l'autorité territoriale. Celle-ci doit être effectuée au moins au plus tôt avant le début de la formation recherchée. Un départ en formation nécessite en effet l'acceptation par la collectivité et reste soumis aux nécessités de continuité du service. Une demande de formation mobilisant le Compte Personnel de Formation se fait au moyen d'un formulaire spécifique complété par l'agent et celle-ci s'effectue au moins deux mois avant le début de la formation.

Si la demande de formation est acceptée par l'autorité territoriale, le service des Ressources Humaines transmet la candidature au CNFPT.

Le CNFPT traite la demande, qui se solde par une acceptation ou un refus, et une notification est envoyée à l'agent. Si la demande est acceptée, il reçoit sa convocation dans le mois qui précède le début de la formation, avec les détails pratiques pour s'y rendre (lieu, dates et heures). La démarche d'inscription engage l'agent à suivre la formation : il n'est plus autorisé à se désister.

Dans le cas des formations suivies auprès d'un organisme autre que le CNFPT, le service RH gère les démarches d'inscription et envoie sa convocation à l'agent.

5- Départ en formation

Une fois la convocation reçue, l'agent peut partir en formation professionnelle. Il a désormais le devoir de se présenter aux sessions de formation et de les suivre dans leur intégralité. Face à une nécessité absolue de s'absenter, il devrait contacter l'administration au plus vite (chef de service ou service RH), en présentant un justificatif d'absence.

Les formations sont organisées sur les heures de travail. L'agent est donc maintenu en position d'activité et conserve le bénéfice de sa rémunération. Dans le cas exceptionnel où la formation ne puisse pas être suivie sur ses jours de travail, l'agent percevra une indemnisation si cela fait partie de son cadre d'emploi.

Un jour de formation est comptabilisé comme une journée de travail classique. Aussi, une journée de formation ne doit pas être complétée par du temps de travail. Certaines situations particulières seront étudiées au cas par cas.

La formation est en principe suivie dans les locaux de l'organisme qui en est le dispensateur, mais dans le cas d'une formation à distance celle-ci est suivie depuis les locaux de la Mairie.

6- Frais de formation

Les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par la collectivité. Les formations suivies auprès du CNFPT sont financées au moyen d'une cotisation obligatoire, et les formations suivies auprès d'autres organismes sont quant à elles financées de manière directe.

Les formations suivies au titre du Compte Personnel de Formation connaissent des conditions de prise en charge particulières : la collectivité alloue un budget annuel global de 6000 € et une prise en charge des frais pédagogiques à hauteur de 15 € par heure de formation, dans la limite des heures mobilisées par l'agent.

Certaines formations suivies dans le cadre du Compte Personnel de formation peuvent donc impliquer une contribution de l'agent aux frais pédagogiques.

Frais annexes : Les frais annexes à la formation sont composés du transport jusqu'au lieu de formation, des repas, et, selon la distance parcourue, des possibles frais d'hébergement.

L'agent doit impérativement garder les justificatifs de paiement pour ces frais divers s'il a dû les prendre en charge lors de son séjour en formation, et les présenter à son retour pour avoir droit à une indemnisation. Celle-ci est accordée selon des modalités de prise en charge spécifiques, parmi lesquelles on distingue :

- **Les formations suivies auprès du CNFPT :** Les frais (transport, hébergement et repas) sont indemnisés par le CNFPT.

Modalités disponibles sur le site du CNFPT ou auprès du service RH.

- **Les formations suivies auprès d'autres organismes dans le cadre de l'emploi :**

Décret en vigueur applicable. A partir de l'instant où l'agent effectue une formation en dehors de sa résidence administrative, la collectivité est tenue de lui indemniser ses frais de déplacement.

Mêmes modalités de remboursement que pour les formations CNFPT.

- **Les exceptions :** L'agent est autonome dans la prise en charge des frais.

La participation à une réunion d'information, une conférence, une formation personnelle ou une formation de préparation aux concours et examens de la Fonction Publique n'entraîne pas d'indemnisation de ces divers frais par la collectivité ou le CNFPT. Les frais liés aux formations mobilisant le Compte Personnel de Formation ne sont, de même, pas indemnisés.

Dans le cas de la présentation aux épreuves d'un concours ou examen, la collectivité peut prendre en charge les frais de transport (Cf délibération en vigueur).

7- Outils complémentaires au dispositif de formation

a. Plan de formation

Le plan de formation est le document dont l'objectif est d'établir la politique de la collectivité en matière de formation. Ce document est établi à partir du recensement des besoins, et répertorie les formations prévues par la collectivité en fonction de ses besoins et priorités. Chaque chef de service est en effet chargé d'identifier les besoins en formation de ses collaborateurs, notamment lors des entretiens annuels. Le plan de formation est ensuite validé par le Comité Social Territorial.

b. Livret individuel de formation

Le Livret Individuel de Formation (LIF) est un document électronique qui recense le profil et le parcours professionnel et de formation de l'agent. Sa création et son alimentation se font en ligne, sur le site dédié : www.espacepro.cnfpt.fr*. Le livret est composé de trois catégories :

- **Formation** : Diplômes, titres, certificats, permis et habilitations, formations suivies par l'agent.
- **Expérience** : Emplois occupés au cours de l'activité professionnelle de l'agent, activités d'engagement bénévole ou de volontariat, actions de tutorat.
- **Compétences** : Compétences mises en oeuvre au cours des différentes expériences de l'agent, dispositifs de Bilan de compétences et de Validation des Acquis d'Expérience.

* Code de la collectivité : g2akor. Ce code d'autorisation est nécessaire pour la création du livret.

Ce document sert de mémoire du parcours de l'agent : il peut notamment être utilisé dans le cadre de certaines actions de formation ou pour la réalisation d'un projet de mobilité, tel qu'un changement de poste ou d'employeur. Il est donc conseillé à l'agent de le mettre à jour régulièrement.

c. Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est un dispositif dont bénéficient tous les agents. Il peut être ouvert et consulté sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr.

Le Compte Personnel de formation permet de se former pour l'acquisition de compétences ou l'obtention d'un diplôme, concours ou examen, en vue d'une évolution professionnelle. Il peut être utilisé pour toute formation ou démarche de certification relative à l'accès à de nouvelles responsabilités, une mobilité professionnelle ou géographique, une reconversion professionnelle, ou à la préparation aux concours et examens de la Fonction Publique.

Les crédits du Compte Personnel de Formation sont portatifs et restent valables quel que soit le parcours de l'agent : Fonction Publique et secteur privé (conversion : 1 heure = 15 €).

Le CPF englobe le Compte d'Engagement Citoyen (CEC). Son utilisation se fait avec l'accord de l'autorité territoriale, notamment en matière de financement, calendrier, et de cohérence du projet professionnel.

- **Le Compte Personnel de Formation** : Crédit d'heures de formation alloué à chaque agent sans prérequis, à hauteur de 25 heures par an dans la limite de 150 heures. Le crédit est proratisé selon le nombre d'heures travaillées pour les agents à temps non complet, mais les agents à temps partiel bénéficient des mêmes droits que les agents à temps complet.

Des crédits complémentaires peuvent être octroyés pour les agents peu qualifiés (niveau de diplôme inférieur au niveau 3), à hauteur de 50 heures par an dans la limite totale de 400 heures. Les agents souhaitant prévenir une situation future d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions ont également droit à un plafond étendu, dans la limite de 150h en plus

- **Le Compte d'Engagement Citoyen** : Crédit d'heures de formation alloué aux agents ayant effectué un engagement bénévole (par exemple : service civique, réserve citoyenne, sapeur-pompiers). Les droits acquis sont variables selon l'activité effectuée et sa durée, dans la limite de 60 heures.

Ces crédits peuvent être utilisés en complément du Compte Personnel de Formation ou de manière indépendante, le cas échéant si l'agent souhaite se former dans le cadre de son activité bénévole.

- **Mobilisation du Compte Personnel de Formation** :

Le CPF permet aux agents de capitaliser des journées de formation qu'ils peuvent utiliser en vue de conduire un projet d'évolution professionnelle. Le nombre d'heures est plafonné à 150 heures, porté à 400 heures pour les agents qui appartiennent à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (niveau CAP et BEP) du répertoire national des certifications professionnelles.

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux agents momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par la collectivité ou l'établissement qui employait l'agent, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (en particulier s'inscrivant dans un dispositif de certification professionnelle « CléA ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de cadre d'emplois ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.).
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.).
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Les agents peuvent donc mobiliser leur CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale.
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation de l'employeur public.
- Le suivi d'une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail.

L'accord de la collectivité est nécessaire ; l'agent doit communiquer la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, la collectivité examine les demandes en donnant une priorité aux actions de formation visant à :

- Obtenir une certification professionnelle « CléA ».
- Prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.
- Valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
- Préparer des concours et examens professionnels.

Pour rappel, la certification professionnelle « CléA » s'inscrit dans le champ des formations obligatoires. L'accès au certificat « CléA » est de droit, la collectivité ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année en raison des nécessités de service.

Le Compte Personnel de Formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

La demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation se fait au moyen d'un formulaire que doit remplir l'agent et le remettre à son chef de service. Elle est étudiée au moyen d'une concertation entre le chef de service, le service RH et l'autorité territoriale.

Le formulaire doit être remis au moins deux mois avant la formation que l'agent souhaite suivre. La collectivité l'informe alors de sa décision par une acceptation ou un refus dans un délais de 2 mois suivant la réception du courrier. Si la demande est refusée, le motif est indiqué et l'agent a le droit de contester la décision devant la Commission Administrative Paritaire ou la CCP. Si l'agent subit deux refus successifs à des demandes relatives à la même action de formation, le rejet d'une troisième demande ne pourra être prononcé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Si l'agent ne dispose pas des droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à mobiliser ses droits par anticipation dans la limite de deux ans (soit par principe 50 heures).

Si une demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation est validée par la collectivité, les frais pédagogiques sont pris en charge selon le budget alloué (total de 6000 € par an, dans la limite de 15 € par heure de formation). L'agent peut donc être amené à contribuer au financement de sa formation. Les frais annexes (déplacements, repas, hébergement) ne sont pas indemnisés.

En cas d'absence de l'agent à tout ou partie de la formation sans motif valable, il sera dans l'obligation de rembourser les frais engagés par la collectivité

Une prise en charge supplémentaire des frais pédagogiques pourra être envisagée, après décision du conseil municipal en cas de demande de formation destinée à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Il est précisé que le financement du coût pédagogique d'une certification « CléA », incombe à l'employeur, sous réserve que l'agent remplisse les conditions préalables au suivi et à la validation de cette certification. Le coût de cette certification est évalué entre 5 000 et 7 000€.

d. Congé de Formation Professionnelle

Le Congé de Formation Professionnelle est un dispositif dont peuvent bénéficier les agents de la Fonction Publique Territoriale pour parfaire leur formation professionnelle. Il s'agit d'un congé afin d'étendre leur formation et réaliser des projets professionnels ou personnels.

Ce congé ne peut excéder trois années sur la totalité de la carrière de l'agent et n'est accessible qu'après trois années de service effectif dans la Fonction Publique Territoriale.

La collectivité ne prend pas en charge les frais liés au départ en Congé de Formation Professionnelle : l'agent est autonome en matière de financement (frais pédagogiques, frais annexes).

La demande de congé doit être faite auprès de l'autorité territoriale au moins 90 jours avant le début de la formation. Cette demande doit indiquer les dates de la formation, sa nature ainsi que le nom de l'organisme dispensateur. La collectivité dispose alors de 30 jours pour répondre, et tout refus doit être motivé. Si une seconde demande est effectuée au cours de l'année et que la collectivité y répond négativement, la commission doit nécessairement être saisie. Celle-ci émet uniquement un avis consultatif : elle ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti en stages pouvant être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées. Le temps passé en congé est considéré comme temps de service : l'agent continue donc de bénéficier de ses droits en matière d'avancement, de promotion interne et de congés annuels. L'agent peut poser des congés annuels durant le congé de formation, dans tel cas ce dernier est suspendu jusqu'à son retour. En cas de maladie ou de maternité, le congé est de même suspendu jusqu'à son retour.

L'agent perçoit une indemnité de la collectivité durant son temps en congé pour la première année. Cette indemnité est égale à 85% de son traitement brut, dans la limite de 2 712,58 € brut par mois. Elle est augmentée du Supplément Familial de Traitement (SFT). Pour une absence supérieure à un an, l'agent ne perçoit plus d'indemnité à partir du premier mois de la deuxième année.

L'agent doit remettre une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation à la fin de chaque mois et lors de sa reprise de fonction. En cas d'absence sans motif valable, il perd le bénéfice du congé et doit rembourser les indemnités perçues.

À l'issue du Congé de Formation Professionnelle, l'agent a l'obligation de service dans la Fonction Publique pour une période égale au triple de celle durant laquelle il a perçu des indemnités. Si l'agent ne respecte pas son obligation et qu'il ne dispose pas du motif de dispense, il doit rembourser les indemnités perçues lors du congé au prorata du temps de service non effectué.

e. Possibilités de juxtaposition

Le Compte Personnel de Formation est cumulable au Congé de Formation Professionnelle. Un agent peut ainsi faire la demande simultanée d'un congé et de la prise en charge des frais de formation par mobilisation de ses droits.

La collectivité donne alors une réponse globale à la demande de cumul. La prise en charge des frais de formation reste limitée au nombre d'heures mobilisées au Compte Personnel de Formation de l'agent.

ABROGER

Art 2 - Les délibérations 2023-46 du 27 juillet 2023 relative au règlement de la formation du personnel, 2024-62 du 06 novembre 2024 relative à la mise à jour du règlement de l'organisation du temps de travail et 2025-30 du 13 mai 2025 relative au règlement du personnel.

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Ont signé au registre tous les membres présents

Signature du secrétaire de séance

FONTENIER Jessica

