

Envoyé en préfecture le 06/04/2023

Reçu en préfecture le 06/04/2023

Publié le

ID : 026-212602718-20230207-DECISION0120231-AU



08/02/2023

Règlement intérieur

Mairie de La Roche De Glun

Ressources Humaines



Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la Mairie de La Roche De Glun, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé, quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la Collectivité. Il est complété, le cas échéant, par des notes de service, portant prescriptions générales et permanentes.

La hiérarchie est tenue d'assurer son application.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la Commune ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, il facilitera l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.



Sommaire

Table des matières

Préambule.....	1
Mises à jour du règlement intérieur.....	2
Sommaire.....	3
L'organisation du travail	5
Les retards.....	5
La journée de solidarité	5
Les temps de trajet	5
Les temps d'habillage et de douche	5
Les jours fériés	6
Les heures supplémentaires et les heures complémentaires	6
Le Compte-épargne temps	6
Les congés et les absences	6
Les congés annuels	6
Le principe :.....	6
Les périodes ouvrant droit à congés.....	6
L'attribution des congés	6
Le report des congés annuels	7
L'interruption des congés annuels.....	7
L'indemnisation des jours de congés non pris.....	7
Les absences pour raison de santé	7
L'absence de maladie ordinaire	7
Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales.....	7
Le congé de maternité	7
Le congé de naissance	7
Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant	8
Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	8
Le congé d'adoption	8
Les autorisations spéciales d'absence	8
Les absences non justifiées.....	8
Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules.....	10
Lieu de travail.....	10
Accès aux locaux	10
Utilisation du matériel	10

Usage du téléphone portable et d'internet.....	10
Usage des véhicules (de service et personnels)	11
Les obligations des agents	12
L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité	12
L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve.....	12
L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public	12
Notion de conflits d'intérêts	12
L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques	12
Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations	12
La discipline.....	13
Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires	13
Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires.....	13
Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public	13
Cas des agents de droit privé.....	13
Entrée en vigueur et modalités de sa modification.....	14
Annexe 1 : La notion de nécessité de service	15
Annexe 2 : Autorisation spéciale d'absence	16
Autorisation d'absence liées à des événement familiaux	16
<i>Maladie très grave</i>	16
<i>Naissance ou adoption</i>	17
Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante	18
Tableau temps syndical.....	19

L'organisation du travail

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement. Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures. La durée annuelle du travail correspond en principe pour un agent à temps complet à la durée légale de 1607 heures, journée de solidarité incluse. La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire. La durée hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet, est fixée, à 35 heures de temps de travail effectif.

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

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

La pause méridienne doit être de minimum 45 minutes et elle doit être prise entre 12h00 et 14h00 sauf pour les agents annualisés dont le planning est variable.

L'amplitude horaire de travail du lundi au vendredi pour les agents de la collectivité sont les suivantes :

- Personnels techniques : 08h00 – 17h00
- Personnels administratifs : 08h30 – 17h00 avec la possibilité de travailler le samedi matin de 09h00 à 12h00
- Personnels des écoles, périscolaire et entretien : 06h00 – 19h30

En cas de sujétions particulières ou pour nécessités de service ces amplitudes pourront être différentes.

Les retards

En cas de retard, l'agent doit prévenir le supérieur hiérarchique et le service Ressources Humaines dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par le supérieur hiérarchique en liaison avec la direction.

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre à la collectivité un justificatif dans les 48 heures. Si le motif de l'absence ne rentre pas dans le cadre des autorisations spéciales d'absence (voir liste annexe), les modalités de récupération seront étudiées au cas par cas par la hiérarchie en fonction des nécessités de services.

La journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel). Cette journée n'est pas rémunérée.

La journée de solidarité a lieu le lundi de pentecôte par délibération du 24 août 2010. La collectivité se laisse la possibilité de déplacer ce jour selon les procédures légales.

Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre.

Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les temps d'habillage et de douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif (15 minutes maximum) pour les agents effectuant des travaux insalubres ou salissants listés dans l'arrêté du 3 octobre 1985.

Les jours fériés

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

Le 1^{er} mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé.

Les heures supplémentaires et les heures complémentaires

Les heures supplémentaires correspondent à du temps de travail effectué au-delà de 35h00 par semaine.

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail et sans excéder 35 heures par semaine, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande de la hiérarchie ou de l'autorité territoriale. Elles sont en principe récupérées mais peuvent être à titre exceptionnel indemnisées sur décision de la collectivité.

Le Compte-épargne temps

Les modalités du compte – épargne temps sont définies par délibération du conseil municipal. C'est la dernière délibération qui doit être prise en compte.

Les congés et les absences

Les congés annuels

Le principe :

Les agents ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (en principe du 1^{er} janvier au 31 décembre), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs. Cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés ou de congés au titre du compte épargne temps.

Les agents qui utilisent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires selon le cas, appelés jours de fractionnement.

Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les périodes ouvrant droit à congés

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé. En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des agents, en prenant en compte l'intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille.

Dans un souci de gestion administrative efficace et d'équité entre les agents, il est fortement recommandé que les agents demandent leurs congés par écrit au moins 4 mois avant la période demandée pour les périodes de vacances scolaires et au moins 1 mois avant la période demandée pour les périodes hors vacances scolaires. Après examen et validation des souhaits, la feuille des congés peut être remplie et mise à la signature de la hiérarchie.

En ce qui concerne les agents annualisés, ils bénéficient pendant les vacances scolaires de périodes non travaillées :

- qui pour partie correspondent à la compensation du temps de travail réalisé pendant les périodes scolaires du fait de l'annualisation
- et pour partie à leurs droits à congés annuels. Les congés annuels sont pris uniquement pendant les vacances scolaires.

Ces agents poseront néanmoins formellement leurs congés annuels en début d'année scolaire.

Le report des congés annuels

Le principe : les congés non pris pendant la période de référence sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle de report accordée par l'autorité territoriale.

- L'exception : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 20 jours par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1er janvier de l'année qui suit).

Ainsi, lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se positionner au 1er janvier de chaque année pour laquelle l'agent a ouvert des droits à congés.

L'interruption des congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

L'indemnisation des jours de congés non pris

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice. Les fonctionnaires qui n'ont pas pris la totalité de leurs congés ont droit à une indemnité compensatrice en cas de décès ou de congés non pris du fait de la maladie en cas de cessation de fonction de l'agent au sein de la collectivité (radiation des cadres ou des effectifs).

Pour les contractuels, ils doivent solder leurs congés annuels avant la fin de leur contrat ou à titre exceptionnel les congés annuels non pris pour raison de service pourront être rémunérés.

Les absences pour raison de santé

L'absence de maladie ordinaire

Pour obtenir une absence de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent doit adresser impérativement à la collectivité un avis d'arrêt de travail établi par un médecin sous 48 heures à compter de la date de l'établissement de ce document. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération.

Les absences peuvent donner lieu par la collectivité à une contre-visite par un médecin agréé à laquelle l'agent doit se soumettre sous peine de perdre sa rémunération.

Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales

Le congé de maternité

La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

Le congé de naissance

Le congé de naissance est d'une durée de 3 jours pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent. Il est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande, sur présentation d'une pièce justificative.

Le congé de naissance ne peut pas être fractionné. Il est obligatoirement pris de manière continue et débute, au choix de l'agent, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande. Ce congé est d'une durée de trois jours ouvrables.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

Le congé d'adoption

Le congé d'adoption est d'une durée égale au congé maternité, variable en fonction du nombre d'enfants déjà à charge et du nombre d'enfants attendus. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

Le congé est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents adoptants. Le congé d'adoption, s'il est réparti, ouvre droit au congé de paternité et d'accueil de l'enfant, si l'une des 2 périodes est d'au moins 25 jours.

À la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante sur présentation d'un justificatif ou aux agents membres des organismes statutaires dans le cadre de l'exercice du droit syndical.

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Les absences non justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.



Règlement intérieur

Envoyé en préfecture le 06/04/2023
Reçu en préfecture le 06/04/2023
Publié le
ID : 026-212602718-20230207-DECISION0120231-AU

2023
S²LO

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale peut engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

Lieu de travail

Le lieu de démarrage et de fin de prise de poste du travail des collaborateurs est le lieu d'affectation au travail :

- Pour les agents des services administratifs : locaux de la mairie.
- Pour les agents du service technique : bâtiments techniques
- Pour les agents du service périscolaire et agents d'entretien : les locaux de travail seront ceux du planning validé annuellement.

Toutefois lors de déplacements professionnels la prise ou la fin de poste pourra être le lieu du rendez-vous professionnel en accord avec la hiérarchie.

Il est mis à disposition pendant la pause de midi, une salle de pause dédiée dans chaque service.

Accès aux locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- D'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures à l'activité du service ;
- De s'y rendre en dehors des heures de service.

Utilisation du matériel

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation.

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Usage du téléphone portable et d'internet

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

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et respectant les bonnes mœurs de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux, considérés comme dangereux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.



Usage des véhicules (de service et personnels)

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles.

Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale à titre exceptionnel.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable écrit de l'autorité territoriale.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. L'ordre de mission n'est établi que lorsque l'agent se déplace en dehors de sa résidence administrative.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. A ce titre, une assurance collective a été souscrite par la collectivité.

Les obligations des agents

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il est soumis à certains devoirs et bénéficie de certains droits. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels.

L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses. Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

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

Les agents 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.

Tout agent doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles et professionnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

Notion de conflits d'intérêts

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

Tout agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

Peuvent être exercés librement :

- La production des œuvres de l'esprit ;
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial ;
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Certains agents peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites.

La discipline

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions, du non-respect du règlement intérieur, du règlement d'hygiène et sécurité, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Echelle des sanctions applicables aux agents titulaires

1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale).

2ème groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours (saisie de la CAP obligatoire).

3ème groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans (saisie de la CAP obligatoire).

4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation (saisie de la CAP obligatoire).

Il est possible de prononcer, à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions des deuxième et troisième groupes, la radiation du tableau d'avancement.

Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)

Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)

Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)

Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours

Exclusion définitive du service

Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)

Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)

Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée. Pour information, l'exclusion temporaire de 1 à 3 jours ne nécessite plus la saisine de la CCP.

Licenciement sans préavis ni indemnité

Cas des agents de droit privé

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.



Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Le présent règlement établi après consultation du comité technique est affiché dans les locaux de travail.

Un exemplaire en est communiqué à chaque agent. Il entre en vigueur le 08 février 2023.

Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité technique et fera l'objet d'une nouvelle communication.

Annexe 1 : La notion de nécessité de service

On peut la définir comme l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures limitant les droits des agents, le but de l'administration étant d'assurer la continuité du service public. De manière plus concrète, la nécessité de service peut être opposée lorsque l'effectif du service ne suffit pas à le faire fonctionner au moins temporairement.

L'administration doit donc apprécier au cas par cas les situations qui peuvent l'amener à opposer la nécessité de service.

Concernant plus particulièrement l'exercice du droit syndical, la réglementation prévoit que les autorisations d'absence sollicitées pour participer à des instances statutaires de type commission administrative paritaire, commission consultative paritaire, comité technique... ou à des réunions de travail organisées par l'administration sont accordées de droit.

En revanche, les autorisations d'absence sollicitées par les agents mandatés pour participer à une réunion syndicale et les jours proposés au titre de l'exercice des décharges d'activité pour motif syndical peuvent être refusés par les employeurs publics en raison des nécessités de service.

Cette notion de nécessité de service doit être interprétée de façon très restrictive car elle ne doit pas aller à l'encontre de la liberté syndicale qui constitue une liberté fondamentale pour tous les agents.

C'est ainsi que tout refus d'autorisation d'absence pour motif syndical doit obligatoirement être motivé par des considérations de fait et de droit qui motivent le refus.

Les motifs avancés doivent être significatifs car, en cas de contentieux, la réalité et l'importance des motifs retenus pour un refus devront être démontrés auprès du juge.

Annexe 2 : Autorisation spéciale d'absence

Autorisation d'absence liées à des événement familiaux

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<u>Mariage ou PACS</u>		- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
- de l'agent	5 jours ouvrables	
- d'un enfant	3 jours ouvrables	
- des autres parents : ascendants *, frère, sœur	1 jour ouvrable	
<u>Décès/obsèques</u>		- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs (2) - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
- du conjoint (ou concubin)	3 jours ouvrables	
- des ascendants *	3 jours ouvrables	
- des frère, sœur	3 jours ouvrables	
- d'un enfant âgé de 25 ans et plus	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée de droit.
- d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	
<u>Maladie très grave</u>		- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
-des ascendants *, frères et sœurs	3 jours ouvrables par an	

<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (3)	Congé accordé de droit justificative
<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour 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	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile ou par année scolaire, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

(1) Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000).

(2) Sur justificatifs

(3) Cumulable avec le congé de paternité. Non cumulable avec des congés accordés dans le cadre du congé de maternité ou d'adoption.

* : ascendants = parents, grands-parents et beaux-parents.

Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Envoyé en préfecture le 06/04/2023
 Reçu en préfecture le 06/04/2023
 Publié le
 ID : 026-212602718-20230207-DECISION0120231-AU

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service.
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
Don du sang, de plasma et plaquettes Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...)	À la discrétion de l'autorité territoriale Durée du temps du don + déplacement entre le lieu de travail et de prélèvement.	Autorisation susceptible d'être accordée
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
Mandat électif – crédit d'heures accordé pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions aux conseillers municipaux pour les communes de moins de 3500 habitants	07h00 par trimestre	

NB : Cure thermique : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles

Tableau temps syndical

Envoyé en préfecture le 06/04/2023

Reçu en préfecture le 06/04/2023

Publié le



ID : 026-212602718-20230207-DECISION0120231-AU

	CONTINGENTS CREDIT DE TEMPS SYNDICAL		AUTORISATIONS HORS CONTINGENT DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL		
TYPE AUTORISATION	AUTORISATIONS D'ABSENCE (AA)	DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE (DAS)	AUTORISATIONS D'ABSENCE CONGRES ET REUNIONS (ASA)	AUTORISATIONS D'ABSENCE INSTANCES CONSULTATIVES	CONGES DE FORMATION SYNDICALE
Texte réglementaire	Art. 100-1 (loi n°84-53) et art. 14 et 17 (décret n°85- 397)	Art. 100-1 (loi n°84-53) et art. 19 et 20 (décret n°85-397)	Art 59 (loi n°84-53) et art. 16 (décret 85- 397)	Art. 18 (décret n°85-397)	Art 57-7° (loi n°84-53) et décret n°85-552
Bénéficiaires	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Représentants syndicaux (titulaires et suppléants) et experts appelés à siéger	Fonctionnaire en activité
Objet	participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-397	Exercer, pendant les heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent.	Participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	* Réunions CAP, CT, CHSCT, Commission consultative paritaire, Commission de réforme, Conseil supérieur de la FPT, Conseil commun de la FP, CNFPT, Conseil économique, social et environnemental, Conseil économique, social et environnemental régional. * Réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983.	Journée de formation syndicale. Ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

Mode de calcul OU nombre de jours maximum	1h d'autorisation d'absence pour 1000 h de travail effectif(hors HS). <i>CALCUL EFFECTUE PAR : la collectivité lorsqu'elle dispose d'un COMITE TECHNIQUE propre ou commun ; le CDG pour les collectivités relevant du COMITE TECHNIQUE du CDG.</i>	Calculé selon un barème dégressif appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du COMITE TECHNIQUE compétent. <i>CALCUL EFFECTUE PAR le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.</i>	La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours . ----- Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique . Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	Sans limitation du nombre de jours. ----- La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.	12 jours par an au maximum. A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.
	Réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante : 1° La moitié entre les organisations syndicales représentées au comité technique en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ; 2° L'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.				
Modalités de demande et d'attribution	Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.		Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.	Autorisation d'absence de droit, accordée sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion.	Accordées sous réserve des nécessités du service, sur demande écrite à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15 ^e jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP.
Collectivité prenant en charge le coût salarial	La collectivité employeur si elle dispose d'un COMITE TECHNIQUE propre ou commun. Le CDG pour les collectivités relevant du COMITE TECHNIQUE du CDG.	Le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.	Collectivité employeur	Collectivité employeur	Collectivité employeur