



Envoyé en préfecture le 15/03/2023

Reçu en préfecture le 15/03/2023

Publié le



ID : 074-217402205-20230307-2023DELIB031-DE

**REGLEMENT INTERIEUR
DESTINE AUX AGENTS DE LA COLLECTIVITE DE REIGNIER-ESERY (MAIRIE ET
CCAS)**

PREAMBULE :

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite.

Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

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

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

SOMMAIRE :

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

1 – LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Article 1 : définition de la durée effective du temps de travail
- Article 2 : durée annuelle du temps de travail effectif
- Article 3 : journée de solidarité
- Article 4 : temps de travail hebdomadaire
- Article 5 : protocole ARTT
- Article 6 : horaire quotidien-Amplitude
- Article 7 : horaires en vigueur dans la collectivité
- Article 8 : travail à temps partiel
- Article 9 : annualisation du temps de travail- notion de cycle de travail
- Article 10 : heures supplémentaires
- Article 11 : heures complémentaires
- Article 12 : astreintes
- Article 13 : réunions
- Article 14 : habillage-déshabillage

2 – LES TEMPS D 'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Article 15 : congés annuels
- Article 16 : jours RTT
- Article 17 : retards
- Article 18 : autorisations exceptionnelles d'absence
- Article 19 : sorties pendant les heures de travail- aménagement horaires
- Article 20 : temps de repas
- Article 21 : temps de pause
- Article 22 : temps de trajet
- Article 23 : droit à la formation
- Article 24 : formation dans le cadre du compte personnel d'activité (CPA)
- Article 25 : prise en compte des temps de déplacement pour formation, stages et missions
- Article 26 : missions
- Article 27 : jours fériés
- Article 28 : compte épargne temps
- Article 29 : congés pour indisponibilité physique
- Article 30 : formation syndicale et exercice du droit syndical
- Article 31 : droit de grève

3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

- Article 32 : modalités d'accès aux locaux
- Article 33 : véhicule de service
- Article 34 : véhicule personnel
- Article 35 : règles d'utilisation du matériel professionnel

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

- Article 36 : respect des consignes de sécurité
- Article 37 : utilisation des moyens de protection individuels et collectifs
- Article 38 : vestiaires et sanitaires
- Article 39 : stockage de produits dangereux
- Article 40 : droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent
- Article 41 : surveillance médicale
- Article 42 : trousse de secours
- Article 43 : conduites addictives
- Article 44 : désignation de l'assistant de prévention
- Article 45 : registre des accidents de travail
- Article 46 : registre de santé et de sécurité au travail

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Article 47 : comportement professionnel

Article 48 : obligation d'obéissance hiérarchique

Article 49 : droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Article 50 : droit à la protection de la collectivité

Article 51 : liberté d'opinion

Article 52 : cumul d'activités

Article 53 : consultation du référent déontologique ou du référent lanceur d'alerte

Article 54 : information du personnel

QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 55 : rémunération après service fait

Article 56 : déroulement de carrière

Article 57 : primes-indemnités

Article 58 : protection sociale

Article 59 : accès au dossier individuel

Article 60 : action sociale

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

Article 61 : sanctions applicables aux agents titulaires

Article 62 : sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 63 : sanctions applicables aux agents contractuels

SIXIEME PARTIE : REGLEMENT DE FORMATION

Article 64 : les règles internes générales

Article 65 : formation et temps de travail

Article 66 : remarques générales

Article 67: les différents types de formation

Article 68 : les dispositifs et les outils d'accompagnement de l'évolution professionnelle

Article 69 : les acteurs de la formation

Article 70 : les modalités pratiques de départ en formation

SEPTIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 71 : date d'entrée en vigueur

Article 72 : modification du règlement intérieur

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

1 – LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

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

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

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

Sont considérés comme temps de travail effectif les temps affectés aux :

- Temps de formation professionnelle et réunions professionnelles,
- Visites médicales et examens médicaux obligatoires,
- Heures de délégation des représentants du personnel,
- Temps de vestiaires (pour se vêtir et se déchausser, dans des proportions raisonnables et sous la responsabilité du chef de service),
- Temps de trajet pendant l'horaire de travail (déplacements entre plusieurs lieux de travail).

Sont exclus du temps de travail effectif, les temps affectés aux :

- Pauses méridiennes,
- Temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- Les astreintes effectuées au domicile de l'agent (seules les périodes d'intervention du salarié pendant l'astreinte sont décomptées comme du temps de travail effectifs).

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

(Art.1 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

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

Dans cette durée de 1607 heures, ne sont pas compris les jours de congés annuels, les jours fériés légaux et les jours de repos de fin de semaine. De même, le ou les deux jours de congés supplémentaires (" jours de fractionnement ") qui peuvent, sous certaines conditions, être accordés aux agents, n'entrent pas en compte dans ces 1607 heures, venant ainsi diminuer d'autant la durée individuelle de travail effectif.

Article 3 : Journée de solidarité

(Art.6 de la loi 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et circulaire NORINTB0800106C du 07 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale)

Elle est fixée comme suit, soit

- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur,
- le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, les 7 heures de cette journée dont réduites en proportion de leur durée de travail.

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

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

Règlement adopté par délibération n°2021DELIB145 du 07 mars 2023, après avis du CST du 02 mars 2023

Article 5 : protocole ARTT

L'attribution de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours RTT) est justifiée par un temps de travail effectué au-delà de la durée annuelle légale du travail (35 heures, en moyenne hebdomadaire).

Les jours RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012.

Ces jours de RTT doivent être soldés au 31 décembre de chaque année. Aucun report ne sera accepté. De plus, il n'est pas possible d'accoler des RTT au congés payés. Il sera possible de poser 5 jours continus de RTT une fois par année civile.

Article 6 : horaire quotidien- Amplitude (Art.3 du décret du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes.

Article 7 : horaires en vigueur dans la collectivité

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

Les horaires d'ouverture au public sont fixés par les services :

Article 8 : travail à temps partiel

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

1. Sur autorisation : les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet (avec une condition d'ancienneté d'un an) peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Ce temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).
Le temps partiel est accordé pour une année. Une nouvelle demande doit être déposée dans les 3 mois précédents l'expiration de la période.
2. De droit : les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (élever un enfant, pour donner des soins, congé de solidarité familiale) à 50%, 60%, 70% ou 80%.
L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires reconnus handicapés.

3. **Cumul d'activité** : l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordé au fonctionnaire (ou à un agent contractuel de droit public) qui crée ou reprend une activité professionnelle à temps partiel pendant une durée maximale de deux ans renouvelables pour une durée d'un an à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise et ce uniquement sur autorisation de l'employeur. Cette activité doit être compatible avec les **fonctions**, sans incidence sur le fonctionnement, l'indépendance et la neutralité du service public. Elle ne doit pas vous placer en **situation** de prise illégale d'intérêt.

Article 9 : Annualisation du temps de travail – notion de cycle de travail

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Les agents annualisés sont :

- ATSEM,
- Animateurs,
- Agent d'entretien
- Agent de restauration

Le décompte annuel :

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures et 228 jours travaillés.

Le décompte du temps de travail :

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

$228 \text{ jours} \times 7 \text{ h} = 1596 \text{ h}$ (arrondies à 1600 h) + 7 h (journée de solidarité) = 1607 h de travail effectif

Temps de travail à rémunérer :

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les autorisations d'absences légales. (Le temps de repos hebdomadaires n'est pas rémunéré 104 jours en moyenne).

$35 \text{ h} \times 52 \text{ semaines} = 1820 \text{ h}$ de travail rémunéré La différence de 213h (1820-1607) est la masse des absences légales (congés annuels et forfait fériés)

Prise en compte de l'arrêt maladie sur la base de l'horaire journalier moyen

Le mécanisme consiste à retenir toute journée d'absence au titre d'un arrêt maladie comme une **journée de travail effectif pour une durée forfaitaire, quelle que soit la période sur laquelle elle intervient.**

La durée forfaitaire correspond à la durée quotidienne moyenne de travail de l'agent lissée sur l'année.

Pour un agent à temps complet, ce « forfait journalier » s'établit donc à 7 heures.

En procédant ainsi :

- Si l'arrêt maladie intervient en période haute, l'agent sera considéré comme ayant travaillé 7 heures, soit en deçà de son obligation de travail ; il devra donc le delta d'heures à son employeur ;
- Si l'arrêt maladie intervient en période basse, ou sur un jour non travaillé du fait de l'annualisation, il sera également considéré comme ayant travaillé 7 heures, donc son employeur lui devra les heures de delta.

*Article 10 : Heures Supplémentaires
(Décret 2002-60 du 14 janvier 2002)*

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande des directeurs ou responsables de service.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par le décret susvisé ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

En accord avec les directeurs ou responsables de service, les heures supplémentaires seront :

1 - récupérées, si possible dans les 2 mois, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (appréciées par le directeur ou le responsable de service)

2- A défaut rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

Article 11 : Heures complémentaires

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

Ces heures seront réalisées à la demande du directeur ou du responsable de service.

Article 12 : Astreintes

(Décret 2005 -542 du 29 mai 2005)

Définition de l'astreinte

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

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

- Les agents du service technique,
- Les agents de police municipal,
- Les agents du service au citoyen.

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

Article 13 : Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, mais aussi, pour les agents représentants du personnel, les séances des CT, CAP, CHSCT, etc. ...) sont considérés comme temps de travail effectif.

Article 14 : Habillage – déshabillage

Le temps qu'un agent territorial, tenu de porter un vêtement de travail, consacre à l'habillage et au déshabillage, est regardé comme un temps de travail, même quand ils sont effectués sur le lieu de travail (CE n° 366269 du 4 février 2015).

2 – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 15 : Congés annuels

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

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

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

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

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

Un congé dû pour une année de service accompli peut se reporter sur l'année suivante jusqu'au 31 mars, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Toutefois, il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ou d'un congé de maternité, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20 janvier 2009 et Circulaire NOR CTB1117639C du 8 juillet 2011).

Les congés ainsi reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé de maladie).

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

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Un planning prévisionnel des congés devra être déposé auprès du responsable hiérarchique avant le 31 janvier de chaque année.

La demande de congé devra être déposée au moins un mois avant la date effective de congé

Article 16 : Jours RTT

Règle de calcul :

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés.

Durée hebdomadaire de travail	35h30	36h	36h30	37h	37h30	38h	39h	40h
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	3	6	9	12	15	18	23	25

Pour information : La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans le calcul, il conviendra de la prendre en compte soit en retirant une journée d'ARTT, un jour férié, travail, selon les modalités définies dans la collectivité.

Les **ARTT** ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé. En effet, en application de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et de la circulaire du 18 Janvier 2012, les jours de congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels ne génèrent aucun droit à l'acquisition de RTT.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie ordinaire, les congés longue maladie, les congés de longue durée, le CITIS (congé pour invalidité temporaire imputable au service).

A noter : les jours ARTT sont défalqués au fur et à mesure du congé pour raison de santé. Les RTT devront être soldés au 31 décembre de chaque année. Aucun report ne sera accepté, sauf dérogation par le directeur ou le responsable de service.

Cas des agents à temps partiel :

Les jours ARTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet.

Article 17 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié le plus rapidement possible, auprès de son responsable hiérarchique.

Article 18 : Autorisations exceptionnelles d'absence

*Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984)
(Circulaire Ministérielle FP n° 1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982)*

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels à temps complet et non complet en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants : se référer à l'annexe 1 jointe au présent règlement.

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

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

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

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

Des aménagements d'horaires pourraient être accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants selon les règles établies par note de service.

Article 20 : Temps de repas

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

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum, pour toute journée de travail discontinu et de 30 minutes pour toute journée de travail continue.

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

Article 21 : Temps de pause

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

Règlement adopté par délibération n°2021DELIB145 du 07 mars 2023, après avis du CST du 02 mars 2023

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles, sachant que la pause est limitée à 2 fois 10 minutes par jour.

Article 22 : Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (lieu autre que son travail habituel) est considéré comme temps de travail effectif. Tout usage de son véhicule personnel fera l'objet d'un remboursement par la collectivité.

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

Article 23 : Droit à la formation

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

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel ou pluriannuel, après avis du Comité Technique, est élaboré après recensement des souhaits de tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

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

Il est précisé que « *Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles* » (article 4 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux).

Toute absence pour formation sera comptabilisée sur la base d'une journée de 7 heures de travail.

Article 24 : Formation dans le cadre du Compte Personnel d'activité (CPA) (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Le CPA, qui a pour objectif de faciliter l'évolution professionnelle de son titulaire, est constitué d'un compte personnel de formation (CPF) et d'un compte d'engagement citoyen (CEC). Tout agent public peut faire valoir ses droits précédemment acquis au titre du CPA auprès d'un nouvel employeur public ou privé.

Le CPF remplace le droit individuel à la formation (DIF). Les agents conservent les heures acquises à ce titre et peuvent les utiliser. Il permet aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Il peut être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences
- Pour préparer des examens et des concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte-épargne temps.

Le CPF est alimenté chaque fin d'année à hauteur de 24 heures maximum dans la limite de 120 heures, au delà, il est alimenté à hauteur de 12 heures jusqu'à un plafond total de 150 heures.

Certains agents peuvent bénéficier d'un CPF renforcé. Les agents de catégorie C sans formation de niveau V peuvent alimenter leur CPF à hauteur de 48 heures maximum par an jusqu'à un plafond de 400 heures.

Un agent qui cherche à prévenir un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions peut bénéficier de ce plafond supplémentaire ainsi que de 150 heures en sus.

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet quant à lui à l'agent d'acquérir des heures supplémentaires sur son CPF s'il accomplit une activité citoyenne (article L. 5151-9 du code du travail modifié par l'article 9 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté) : service civique, réserve militaire opérationnelle, réserve civile de la police nationale, réserve civile, réserve sanitaire, maître d'apprentissage, bénévolat associatif, volontariat dans les corps de sapeurs-pompier. Pour chaque activité citoyenne, l'agent peut acquérir 20 heures supplémentaires dans la limite d'un plafond de 60 heures.

cf. délibération de la collectivité sur le plafonnement des frais de prise en charge

Article 25 : Prise en compte des temps de déplacement pour formation, stages et missions

Lors des formations, stages et missions, les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit : dans la limite de 3 heures maximum par jour

Article 26 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation et d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale (maire) ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. La convocation et l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 27 : Jours fériés

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

Article 28 : Compte épargne temps

(Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié)

Le compte épargne-temps permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, dans la limite de 60 jours.

Il est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement de ses droits.

Bénéficiaires

L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires, occupant des emplois à temps complet et à temps non complet :

- exerçant leurs fonctions au sein des collectivités et établissements publics territoriaux,
- employés de manière continue et ayant accompli au moins 1 année de service,
- Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas en bénéficier ; cependant, si des droits ont été acquis antérieurement (en tant qu'agent titulaire ou non titulaire), ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage.

Alimentation du compte :

Le compte épargne-temps est alimenté :

- par des jours de congés annuels (les agents doivent toutefois prendre au moins 20 jours de congés / an),
- par des jours de réduction du temps de travail (RTT),
- et éventuellement, par des jours de repos compensateur, dans des conditions fixées par délibération.

Utilisation du compte :

S'il est permis d'épargner sur ce compte jusqu'à un maximum de 60 jours, ce nombre de jours épargnés ne peut augmenter chaque année que de 10 jours. À la fin de chaque année, les agents qui

Règlement adopté par délibération n°2021DELIB145 du 07 mars 2023, après avis du CST du 02 mars 2023

disposent de 20 jours ou moins sur leur CET peuvent les conserver pour les utiliser sous forme de congés rémunérés. Par contre, les agents qui ont plus de 20 jours sur leur CET peuvent choisir d'utiliser les jours qui dépassent ce seuil de 20 jours sous 3 formes. Il est en effet possible de les prendre ultérieurement comme jours de congé, de se les faire indemniser ou encore de les placer en épargne-retraite sachant qu'il est aussi autorisé de combiner ces possibilités entre elles dans les proportions souhaitées. Ce choix doit être effectué chaque année avant le 31 janvier. Si aucun choix n'est précisé, les jours épargnés au-delà de 20 jours sont soit pris en compte au sein du Régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP) pour les titulaires, soit entièrement indemnisés pour les agents non titulaires

Durant les périodes de congés, pris au titre du compte épargne-temps, l'agent conserve ses droits à avancement, retraite et congés (annuels et de maladie notamment).

A noter : en cas de mutation, de détachement, de mise à disposition, etc., l'agent conserve le bénéfice des congés épargnés.

Fonctionnement du compte

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent, sont fixées par délibération, après consultation du comité technique paritaire (CTP).

Cette délibération fixe notamment le délai dans lequel l'agent doit informer son service qu'il souhaite utiliser son compte.

Refus à une demande de congés épargnés

Tout refus opposé à une demande de congés, au titre du compte épargne-temps, doit être motivé. L'agent peut former un recours auprès de son administration ; cette dernière ne peut se prononcer qu'après consultation de la commission administrative paritaire (CAP).

Article 29 : Congés pour indisponibilité physique

(Loi du 26 janvier 1984 article 85-1) :

Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif. La procédure de mise en place de la préparation au reclassement, est engagée par le service des ressources humaines.

29.1 - Congé de Maladie

Pour des raisons tenant à la continuité du service, il est demandé aux agents placés en congé de maladie d'informer leur responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et d'adresser dans les 48 heures le volet du certificat médical destiné à l'employeur.

29.2 - Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines lequel établira les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné....).

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

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

29.3 – Grossesse et congé de maternité

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse. La déclaration de grossesse doit être adressée :

- avant la fin du 4^{ème} mois, au service des ressources humaines

- dans les 14 premières semaines, à la caisse primaire d'assurance sociale, ainsi que pour les agents contractuels relevant du régime général de sécurité sociale, ainsi que pour les agents familiales.

Elle doit préciser la date présumée de l'accouchement, afin que les dates du congé de maternité puissent être déterminées.

Se reporter à l'annexe 1 du présent règlement.

29.4 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il est de 28 jours calendaires, et/ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple (dont 3 jours de congé naissance). A la demande du fonctionnaire, ce congé est non fractionnable et consécutif.

Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

L'agent devra prévenir la collectivité par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 30 : Formation syndicale et exercice du droit syndical

(Art.59 et 100-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et Décret 85-937 du 3 avril 1985)

Les fonctionnaires et agents contractuels ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an, pour suivre un stage dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent, adressée au moins un mois avant le début du stage à l'autorité territoriale.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus sera motivé et devra faire l'objet d'une saisine de la CAP.

L'agent doit remettre une attestation à la collectivité à la fin de son stage.

Par ailleurs, les agents peuvent bénéficier de facilités accordées pour accomplir les missions qui leur sont confiées par leur organisation syndicale, sous la forme de diverses autorisations d'absence. Celles-ci seront accordées suivant le régime d'autorisation et les dispositions en vigueur (décret du 3 avril 1985 précité).

Article 31 : Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 32 : Modalités d'accès aux locaux

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

Article 33 : Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la l'engin qu'il conduit. Une copie du permis de conduire sera adressée au service des ressources humaines chaque année.

Un carnet de bord devra être complété à chaque déplacement.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique, ainsi que le service des ressources humaines.

Article 34 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Une autorisation doit être délivrée en ce sens par l'autorité territoriale ou son délégué.

La collectivité a souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre du RIFSEEP.

Article 35 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

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

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

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

Article 36 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Article 37: Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

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

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

Article 38 : Vestiaires et sanitaires

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

Article 39 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (produits d'entretien et autres détergent, solvants, carburants etc...) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux. Des fiches produites et des fiches de sécurité sont mises à disposition des agents.

Article 40 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

(Art. 5-1 à 5-4 du décret 65-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail)

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de danger grave et imminent.

Article 41 : Surveillance médicale

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

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Article 42 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque bâtiment accueillant du personnel de la mairie.

Article 43 : Conduites addictives

43.1 – Tabac et Vapotage

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

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

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

Il est précisé, qu'un véhicule de service constitue un espace de travail clos et qu'à ce titre il est également interdit de fumer à l'intérieur.

43.2 – Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail, à l'exception du vin, de la bière et du poiré.

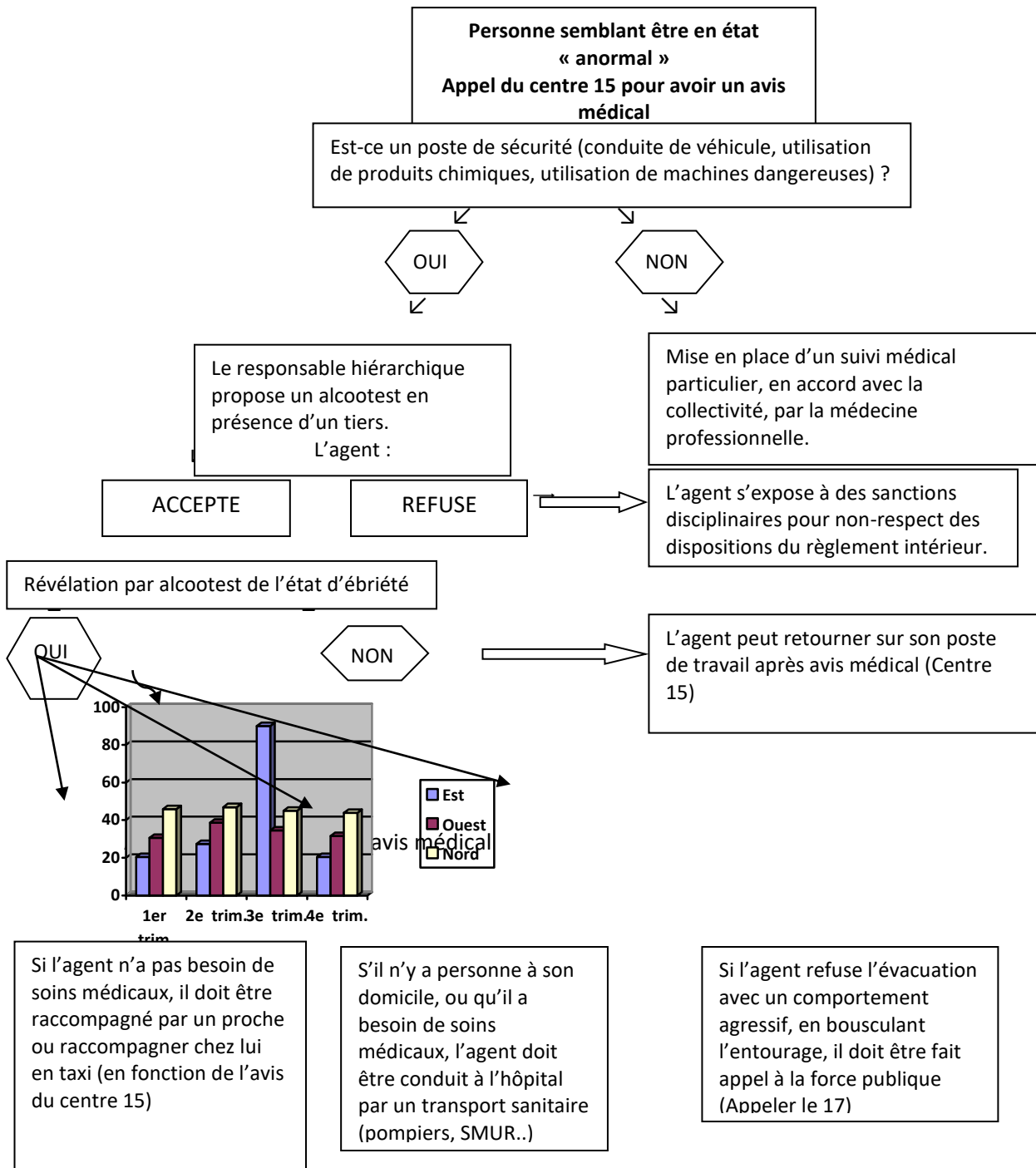
En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

La consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite (y compris celles autorisées par le Code du Travail) sous réserve que ces mesures soient proportionnées au but recherché.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés. Par exemple : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduites de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge...

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie



43.3 – Substances classées stupéfiantes

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

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

Toute personne dont le comportement est inadapté au travail et qui ne peut accomplir une tâche confiée, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel au centre 15 pour obtenir un avis médical.

Article 44 : Désignation de l'assistant de prévention

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

Article 45 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre

Article 46 : Registre de santé et de sécurité au travail

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

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

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

Article 47: Comportement professionnel

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

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

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

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

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

Article 48 : Obligation d'obéissance hiérarchique

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

Article 49 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

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

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

Article 50 : Droit à la protection de la collectivité

(Art. 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)

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

Article 51 : Liberté d'opinion

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

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

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression. L'agent exerce ses fonctions dans le respect de principe de la laïcité.

Article 52 : Cumul d'activités

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.

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

Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé.

Toutefois, après autorisation, les agents à temps complet, temps partiel, temps non complet supérieur à 70 % du temps complet (24h30) peuvent exercer, à titre accessoire, 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.

La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2017-105 précité.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 doivent simplement informer préalablement la collectivité par écrit de l'activité accessoire qu'ils projettent d'exercer.

Article 53: Consultation du référent déontologue ou du référent lanceur d'alerte

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 28 bis et article 6 Ter A.

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

Décret n°2017-519 du 10 avril 2017

Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017

Tout agent a la possibilité de saisir à titre individuel le référent déontologue désigné par le CDG74 pour obtenir des éclaircissements quant au respect de ses obligations déontologiques (dignité, probité, impartialité, secret et discrétion professionnelle, neutralité, obligation de déclaration d'intérêts ou de situation patrimoniale, obéissance hiérarchique...), de laïcité ou encore de conflit d'intérêts.

Le référent déontologue est saisi par le biais d'un formulaire disponible sur le site du CDG, adressé :

- Par **courrier**, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel »
suivante :

Référent déontologue
Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Haute-Savoie
55, rue du Val Vert – Seynod 74600 Annecy

- Par **mail**, à l'adresse : deontologue@cdg74.fr

Le référent déontologue du CDG74 est également le référent chargé de recueillir les signalements des lanceurs d'alertes.

Ces derniers sont définis comme toute personne qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Sont exclus de la procédure les faits, informations ou documents couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Un formulaire de saisine spécifique est également disponible sur le site du CDG74.

Article 54 : information du personnel

54.1 - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans le couloir donnant sur la salle de repos.

(voir pour rajout de panneaux autres que mairie)

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

54.2 Réunions de personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées ou à défaut rémunérées.

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

QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 55 : rémunération après service fait

(Art. 20 de la Loi du 13 juillet 1983)

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures et 228 jours travaillés.

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les autorisations d'absences légales. (Le temps de repos hebdomadaires n'est pas rémunéré 104 jours en moyenne).

35h x 52 semaines = 1820 h de travail rémunéré La différence de 213h (1820-1607) est la masse des absences légales (congés annuels et forfait fériés)

Règlement adopté par délibération n°2021DELIB145 du 07 mars 2023, après avis du CST du 02 mars 2023

Article 56 : déroulement de carrière

1- Recrutement

Le concours est le principal mode de recrutement de fonctionnaires territoriaux. Néanmoins, le recrutement sans concours est prévu notamment pour des emplois n'exigeant pas de qualification ou de diplôme particuliers. Dans certains cas, par dérogation, les collectivités territoriales peuvent aussi recruter des agents contractuels.

La fonction publique française est une administration de « carrière ». Tout au long de sa vie professionnelle, le fonctionnaire va pouvoir progresser en échelon et en grade.

Depuis votre recrutement et jusqu'à votre retraite, votre carrière de fonctionnaire est soumise à un ensemble de dispositions statutaires fixées par la loi et par les règlements.

2 - Période de stage avant titularisation

a- Stage probatoire

Si vous venez d'être recruté(e) par voie de concours externe (ou bien directement sans concours pour certains emplois de catégorie C), avant d'être titularisé(e) comme fonctionnaire, vous allez effectuer un stage probatoire. Il s'agit d'une période d'essai destinée à vous familiariser avec les conditions d'exercice de votre emploi. Le stage va également permettre d'apprécier vos aptitudes générales à occuper le poste qui vous est confié.

b- Durée du stage

La période probatoire est fixée à un an. Pendant la durée de votre stage, vous serez reçu(e) par votre responsable de service au cours de 3 entretiens afin de faire le point sur votre intégration, sur l'organisation de votre travail et éventuellement sur les difficultés rencontrées. A l'issue de cette année de stage, si vos aptitudes ne sont pas jugées satisfaisantes, l'autorité territoriale pourra, après avis de la CAP, décider de proroger votre stage dans la limite de la durée maximum équivalente à la période normale de stage.

c- A l'issue de ce stage, vous serez soit :

- titularisé(e), si cette période d'essai a donné satisfaction,
- licencié(e) en cas d'insuffisance professionnelle, après consultation de la C.A.P.

d- Classement

Un fonctionnaire est normalement recruté à l'échelon le plus bas de son grade. Les services antérieurs, privés ou publics peuvent être pris en compte au moment de la stagiairisation.

Cette validation des services antérieurs, aboutit à une reconstitution de carrière qui a pour effet de classer l'agent à un échelon supérieur du grade.

1- Titularisation

La titularisation est prononcée par l'autorité territoriale à l'issue du stage. Elle est conditionnée par le suivi de la formation d'intégration.

2- Evaluation annuelle

Votre responsable de service vous reçoit tous les ans pour procéder à l'évaluation de l'année passée et définir des objectifs pour l'année à venir. C'est un temps d'échange important qui doit permettre de faire le point sur :

- vos connaissances acquises et à acquérir,
- vos compétences,

- votre manière d'être au travail et de servir,
- les points forts et les points faibles de votre activité,
- vos besoins en formation,
- votre fiche de poste pour la faire évoluer si nécessaire.

Cette évaluation désigne la procédure annuelle visant à attribuer à chaque agent (titulaire ou contractuel de droit public) une appréciation sur sa valeur professionnelle.

4- Parcours professionnel

Chaque fonctionnaire appartient à un cadre d'emplois d'une filière donnée, composé de grades, eux-mêmes constitués de plusieurs échelons.

a- Les filières

Elles correspondent à des secteurs professionnels et sont au nombre de 8 :

- administrative,
- technique,
- animation,
- culturelle,
- socio – médicale,
- sportive,
- police,
- sapeurs-pompiers.

b- Le cadre d'emploi

Il s'agit du regroupement de fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation à occuper un ensemble d'emplois correspondant à un ensemble de grades (ex : les adjoints techniques ou les adjoints administratifs).

Les cadres d'emplois sont classés en fonction de 3 Catégories.

c- Les catégories

Catégorie A : postes de direction et de management (Attaché territorial, ingénieur territorial...),

Catégorie B : postes d'encadrement intermédiaire ou de technicien (Techniciens, animateur, rédacteur territorial),

Catégorie C : postes d'exécution (adjoint administratif, adjoints techniques...).

Vous avez été recruté(e) dans une catégorie de la fonction publique : A, B ou C. Chaque cadre d'emploi relève d'une de ces catégories au vu d'un niveau minimal de diplôme qui ouvre l'accès à ce cadre. Le cadre d'emploi est lui-même subdivisé en grades.

d- Le grade

Chaque fonctionnaire est titulaire d'un grade, par exemple : adjoint d'animation, rédacteur, agent de maîtrise...

Différentes fonctions peuvent correspondre à un même grade. Par exemple, des fonctions de peintre, de cuisinier, de plombier, vont pouvoir être assurées par des fonctionnaires possédant le grade d'adjoint technique.

Le fonctionnaire titulaire d'un grade initial dans un cadre d'emplois peut accéder aux autres grades du cadre d'emploi sous réserve de remplir un certain nombre de conditions, variables d'un grade d'avancement à l'autre et selon le cadre d'emploi : ancienneté, examen professionnel.

e- L'échelon

Un grade comporte un nombre variable d'échelons dotés chacun d'un indice de traitement différent.

N.B. : Séparation du grade et de l'emploi :

Le grade est d'abord un titre détenu par un fonctionnaire qui lui confère vocation à occuper un des emplois correspondant à ce grade. Un fonctionnaire est ainsi titulaire d'un grade qui définit sa

qualité, mais pas du poste ou des fonctions qui lui sont assignés. Cette séparation du grade et de l'emploi, principe de base de la fonction publique française, est aussi une garantie pour l'agent qui « possède » son grade, sans considération de l'emploi occupé.

5- Progression de carrière

La titularisation ouvre une carrière et confère de manière définitive un grade à l'intéressé. Les collectivités qui emploient moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complets sont obligatoirement affiliées aux centres de gestion (CDG). Ces centres, dans chaque département, apportent une aide au déroulement des carrières. Ils ont pour mission de suivre le recrutement, l'avancement, la retraite des fonctionnaires. L'expérience acquise dans votre fonction ou par formation professionnelle vous permettra de progresser dans votre carrière et d'acquérir de nouvelles compétences. Votre promotion peut se faire différemment en fonction de l'étape atteinte dans votre carrière.

6 - L'avancement d'échelon

Chaque grade dispose d'une échelle indiciaire de rémunération correspondant à plusieurs échelons. L'avancement d'un échelon à l'autre est conditionné par l'ancienneté. L'ancienneté nécessaire est fixée par les statuts et comporte une durée unique. L'avancement à la durée unique est accordé de plein droit.

7- L'avancement de grade

L'avancement de grade se définit comme un passage d'un grade à un autre au sein d'un même cadre d'emploi avec, pour conséquence, le passage d'une échelle indiciaire à une autre échelle indiciaire supérieure (de l'échelle C1 à l'échelle C2 par exemple). Pour bénéficier d'un avancement de grade, un agent doit remplir individuellement certaines conditions (âge, ancienneté dans l'échelon, examen professionnel...). Les possibilités d'avancement sont limitées par des règles de quotas qui varient selon les filières et les conditions de seuil démographique de la commune. L'avancement de grade se fait sur décision de l'autorité territoriale après avis de la C.A.P.

8 - La promotion interne

Elle peut vous permettre de passer au premier grade du cadre d'emploi supérieur sans passer de concours (dans certains cas, un examen professionnel est exigé). Cette promotion est soumise à des critères (âge, ancienneté, diplômes, formation, déroulement de carrière, fonctions exercées...) et à des quotas restrictifs et ne pourra intervenir que sur proposition de l'autorité territoriale et après acceptation de la C.A.P

Article 57 : Primes – indemnités

(Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, décret 91-875 du 6 septembre 1991)

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

Cf. délibération instaurant le RIFSEEP du 12 décembre 2017 modifié

Article 58 : Protection sociale

La collectivité participe à hauteur de 20 euros, chaque mois, pour la prise en charge de la mutuelle, sous condition de cotiser auprès d'une complémentaire santé labellisée.

Règlement adopté par délibération n°2021DELIB145 du 07 mars 2023, après avis du CST du 02 mars 2023

Article 59 : Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit de consulter son dossier individuel, cette demande doit être formulée par écrit, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ou même en dehors de ce cadre, après en avoir formulé la demande auprès du service des ressources humaines.

Article 60 : Action sociale

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit que les dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire : pour notre collectivité sont en place le CNAS et ticket restaurant, prise en charge par la collectivité à hauteur de 50 % du montant du titre restaurant).

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

Article 61 : Sanctions applicables aux agents titulaires

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

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

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

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

1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,

2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,

4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Nota : l'agent dispose à la fois du droit à consulter son dossier mais aussi de celui de se faire assister par le ou les défenseurs de son choix.

Article 62: Sanctions applicables aux agents stagiaires

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

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

1- l'avertissement,

2- le blâme,

3- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

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

4- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

5- l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir au cours du stage).

Article 63 : Sanctions applicables aux agents contractuels

(Art 36-1 du décret n 88-145 du 15 février 1988)

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

Règlement adopté par délibération n°2021DELIB145 du 07 mars 2023, après avis du CST du 02 mars 2023

- 1- l'avertissement,
- 2- le blâme

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire obligatoire.

3- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,

4- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

SIXIEME PARTIE : REGLEMENT DE FORMATION

Article 64 : les règles internes générales

1-CRITERES DE PRIORITE

Dans un souci de bon fonctionnement des services, les demandes de formation sont examinées selon l'ordre de priorité suivant :

- Formations obligatoires
- Formations de perfectionnement
 - ⇒ à l'initiative de la collectivité
 - ⇒ à l'initiative de l'agent
 - ⇒ **Droit Individuel à la Formation**
- Préparations aux concours et examens
- Formation personnelle...

2-PLAFOND ANNUEL DE JOURS DE FORMATION

Afin de favoriser l'accès du plus grand nombre d'agents à la formation, le principe d'un plafond annuel de jours de formation est instauré.

Le nombre maximum de jours varie en fonction du temps de travail de l'agent.

Article 65 : formation et temps de travail

Les formations professionnelles sont considérées comme du temps de travail et donnent donc droit à récupération lorsqu'elles se déroulent en dehors des heures de travail exception faite des préparations aux concours et examens professionnels ainsi que des formations personnelles.

La durée d'une journée de formation est fixée à 7 heures.

Article 66 : remarques générales

- Un agent en arrêt maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut pas suivre une action de formation.
- Les agents en formation ne donnent pas lieu à un remplacement sauf en cas de nécessité de service (ex : respect d'un taux d'encadrement).
- Les demandes retenues au titre du Plan de Formation sont celles formulées à l'occasion du recensement des besoins de formation par les services et les agents, validées par le supérieur hiérarchique, le service du personnel et l'autorité territoriale.

Article 67 : les différents types de formation

1-LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

1.1 LA FORMATION D'INTEGRATION

PUBLIC	Tous les agents intégrant un cadre d'emplois de la Fonction Publique Territoriale (A, B, C). Exceptions : Les agents de la filière sécurité (police municipale), les Conservateurs (filière culturelle) et les Administrateurs (filière administrative). Ne sont pas concernés, les agents nommés au titre de la promotion interne.
OBJECTIFS	Acquérir des connaissances de base sur l'organisation et le fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale. Identifier sa place et son rôle en tant qu'agent public territorial : avoir des connaissances de base sur le statut, les droits et obligations du fonctionnaire, la carrière. ELLE CONDITIONNE LA TITULARISATION
DUREE	5 jours répartis en 2 modules de 2 et 3 jours, à réaliser au cours de l'année de stage.

1.2 LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Les formations de professionnalisation ont pour but de permettre une adaptation au poste. Il en existe 3 catégories :

- Au premier emploi
- Tout au long de la carrière
- Suite à une prise de poste à responsabilité

1.2.1 Professionnalisation au 1^{er} emploi :

PUBLIC	Tous les agents des cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale (A, B, C) Exceptions : Les agents de la filière sécurité (police municipale). Des dispositifs particuliers sont instaurés pour les Conservateurs (filière culturelle) et les Administrateurs (filière administrative) nommés à la promotion interne.
OBJECTIFS	Acquérir des connaissances permettant à l'agent de s'adapter à l'emploi qu'il occupe ou va occuper. ELLE CONDITIONNE L'ACCES A LA PROMOTION INTERNE.
DUREE	<u>Pour les agents de catégories A et B</u> : entre 5 et 10 jours <u>Pour les Agents de catégorie C</u> : de 3 à 10 jours Stage à effectuer dans les 2 ans suivant la nomination.

1.2.2 Professionnalisation tout au long de la carrière :

PUBLIC	Tous les agents des cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale (A, B, C) Exception : Les agents de la filière sécurité (police municipale).
OBJECTIFS	Acquérir des connaissances permettant à l'agent une professionnalisation à l'emploi qu'il occupe ou va occuper. ELLE CONDITIONNE L'ACCES A LA PROMOTION INTERNE.
DUREE	Pour tous les agents, de 2 à 10 jours à réaliser par période de 5 ans.

1.2.3 Prise de poste à responsabilité:

PUBLIC	Tout agent affecté sur un emploi fonctionnel (Art. 53 de la Loi du 16/01/1984) ou bénéficiant de la Nouvelle Bonification Indiciaire pour fonctions de direction, d'encadrement, assorties de responsabilités particulières (annexe Décret du 03/07/2006) ou affecté sur un emploi déclaré à responsabilité par la Collectivité après avis du Comité Technique Paritaire (Art. 15 du Décret du 29/05/2008). Exception : Les agents de la filière sécurité (police municipale).
OBJECTIFS	Acquérir ou développer des connaissances permettant à l'agent une professionnalisation à l'emploi qu'il occupe ou va occuper. ELLE CONDITIONNE L'ACCES A LA PROMOTION INTERNE.
DUREE	Pour tous les agents, de 3 à 10 jours à réaliser dans les 6 mois qui suivent la prise de poste.

2-LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

2.1-LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

PUBLIC	Tous les agents de la Fonction Publique Territoriale qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires, ou agents non-titulaires de droit public ou privé, positionnés sur un poste permanent.
OBJECTIFS	Acquérir ou développer des compétences.
PRINCIPES	<ul style="list-style-type: none"> – A la demande de l'employeur ou de l'Agent. – Acceptation sous réserve des nécessités de services. – Les formations de perfectionnement sont une des catégories de formation éligibles au CPF

2.2- LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

PUBLIC	Tous les Agents de la Fonction Publique Territoriale sauf les apprentis et les saisonniers.
OBJECTIFS	Intégration dans la Fonction Publique Territoriale pour les contractuels ou les emplois de droit privé. Avancement de grade, de cadre d'emploi ou de catégorie pour les agents titulaires.
PRINCIPES	Les jours de préparation sont décomptés au titre du CPF. – Acceptation sous réserve des nécessités de services. – La participation à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. Cette inscription relève d'une démarche personnelle de l'agent. La réussite d'un concours ou d'un examen professionnel n'implique pas automatiquement une nomination ou un recrutement au sein de la Collectivité – Un agent ne peut pas préparer plusieurs concours au cours d'une même année - La durée de la préparation varie en fonction du concours ou de l'examen préparé. - Aucune prise en charge financière des frais liés à la formation (déplacements, restauration) n'est assurée par la Collectivité.

2.3-LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

PUBLIC	Les fonctionnaires et les agents non titulaires qui ont accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique, dont 12 mois dans la collectivité où est demandé le congé.
OBJECTIFS	Permet aux agents de compléter leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.
DUREE	Le congé de formation ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou fractionné en périodes, au moins équivalentes à 1 mois à temps plein, elles-mêmes fractionnables en semaines, journées ou demi-journées
PROCEDURE	La demande de congé doit être formulée 90 jours au moins avant la date de début de la formation. Elle doit préciser les dates de début et de fin du congé, la formation envisagée et les coordonnées de l'organisme. Une réponse parvient à l'agent sous 30 jours
REMUNERATION	La première année, les agents perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut. Les deux années suivantes sont sans rémunération.
OBLIGATIONS	A la fin de chaque mois et au moment de la reprise de fonction, l'agent doit remettre à son employeur une attestation de suivi. L'agent bénéficiaire s'engage à rester au service de la collectivité pour une durée égale au triple de la période de congé (à défaut, l'agent est tenu au remboursement des frais engagés par la Collectivité).

Règlement adopté par délibération n°2021DELIB145 du 07 mars 2023, après avis du CST du 02 mars 2023

2.4-LA FORMATION SYNDICALE

PUBLIC	Elle s'adresse à tous les agents et peut être refusée pour nécessité de service.
OBJECTIFS	Effectuer un stage ou suivre une session de formation dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des collectivités territoriales. Le congé ne peut excéder 12 jours ouvrables par an, rémunérés avec un maximum de 5% des heures totales effectuées dans la collectivité.
PROCEDURE	La demande doit être formulée par écrit, sous couvert du chef de service, auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage. Elle peut être rejetée par réponse expresse parvenant au plus tard, le 15ème jour avant le début de la session. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation. A son retour, l'agent doit remettre son attestation de présence au stage à l'autorité territoriale.

2.5- LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE, LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION, LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

9.1 Les principes :

L'ordonnance n°2017-53 du 23 janvier 2017 ouvre aux agents publics le bénéfice du Compte Personnel d'Activité (CPA) qui dans la fonction publique s'articule autour du Compte Personnel de Formation (CPF) et du Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

L'objectif est de concourir au développement des compétences des agents publics, notamment des personnes les moins qualifiées et de favoriser les transitions professionnelles.

L'accès au CPA peut-être créé sur « moncompteactivite.gouv.fr ». Les agents renseignent également sur le portail, les éléments du CEC s'ils sont concernés par le dispositif (bénévolat, volontariat).

La gestion du CPA (dont le CPF) est assurée par la caisse des dépôts et consignation.

Présenté à part dans le règlement de formation de la collectivité, le C.P.F. concerne néanmoins des formations non obligatoires.

9.2 Les dispositions du CPF :

- Dans la fonction publique, les droits DIF qui avaient été acquis au 31 décembre 2016 ont été transférés sur le CPF et sont mobilisables selon les conditions prévues par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017.

- Un agent ayant exercé ses fonctions du 1er janvier au 31 décembre acquiert 24 heures par an de droits à la formation dans la limite d'un plafond de 120 heures.

- Lorsque le seuil de 120 heures est atteint, l'agent acquiert encore 12 heures par an de droits dans la limite de 150 heures.

- Le plafond des droits à formation est relevé à 400 heures pour les agents publics de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire n'ayant pas acquis de diplôme, titre ou certificat correspondant à minima au niveau V .

- Dans cette situation, l'agent acquiert 48 heures de droits à formation par année d'exercice continu de ses fonctions.

- Au titre de son Compte d'Engagement Citoyen (activité de bénévolat ou de volontariat) : abondement de 20 heures par an pour une même activité bénévole ou volontaire. Plafonnement à 60 heures.

- Les droits acquis précédemment à l'entrée dans la collectivité (ou même dans la fonction publique) sont conservés. Ainsi, tout agent peut invoquer les droits qu'il a acquis auprès de toute personne morale à laquelle il se trouve affecté.

C'est le nouvel employeur qui prend en charge le financement de la formation.

Règlement adopté par délibération n°2021DELIB145 du 07 mars 2023, après avis du CST du 02 mars 2023

- Le refus de la formation doit être expressément motivé.
- Si besoin, l'avis peut être soumis à la CAP à chaque demande.
- Le rejet d'une 3ème demande n'est possible qu'après avis de la CAP.

9-3 Les bénéficiaires :

- Le CPF concerne tous les agents publics, y compris fonctionnaires stagiaires et agents contractuels relevant des dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Ainsi les agents contractuels de droit public, de droit privé, les apprentis peuvent bénéficier des droits attachés au CPF.

9-4 Les formations éligibles :

- « L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors 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. »
- « Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle. »
- Ainsi, Le CPF peut être mobilisé pour les actions de préparations au concours et examens, les dispositifs d'accompagnement de validation des acquis de l'expérience et les bilans de compétence.
- Les formations « catalogue » du CNFPT ainsi que les formations en intra (organisées dans la collectivité) inscrites au plan de formation peuvent également servir un projet professionnel validé par la collectivité dans le cadre du CPF.
- De même, dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle construit, le permis de conduire B peut être préparé par l'utilisation du CPF.

9-5 Mise en œuvre du CPF à la Mairie de Reignier-Esery :

- Le CPF est mobilisé à la demande de l'agent.
- La demande écrite, adressée à l'attention de Monsieur le Maire, au plus tard le 31 janvier de l'année en cours, comprendra la nature de la formation, le calendrier, éventuellement le coût, et le mode de financement ainsi des précisions sur le projet d'évolution qui motive la demande.
- Une commission d'examen des demandes sera mise en place dans la collectivité afin d'étudier la pertinence des projets et de garantir l'équité entre les demandeurs.
- Elle devra prendre en compte les nécessités de service ainsi que les disponibilités budgétaires.
- Une priorité sera accordée aux demandes effectuées dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle défini

Le délai de réponse de la collectivité est de 2 mois.

La délibération du 03 mars 2020 organise la formation au titre du CPF

Article 68 : les dispositifs et les outils d'accompagnement de l'évolution professionnelle

1- LE BILAN DE COMPETENCES

PUBLIC	Tous les agents de la collectivité peuvent bénéficier d'un congé pour bilan de compétences, si la demande est à l'initiative de l'employeur. Si la demande émane de l'agent, ce dernier doit avoir effectué 10 ans de service effectif.
--------	---

OBJECTIFS	Le bilan de compétences a pour objectif de permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
PRINCIPES	La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours avant le début du bilan. La Collectivité fait connaître sa réponse dans les 30 jours. Le congé pour bilan de compétences s'élève à 24 heures fractionnables. A ce congé peuvent s'ajouter si nécessaire un décompte du DIF. L'Agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Il est, en outre, tenu de rembourser la Collectivité des frais de l'action.
REMUNERATION	Maintien de la rémunération pendant le congé.

2- La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

PUBLIC	Tous les agents de la collectivité peuvent bénéficier d'un congé pour VAE, sous réserve d'avoir exercé une activité professionnelle pendant 1 an dans la collectivité , en rapport avec le titre ou diplôme visé. Il faut avoir 3 ans d'expérience professionnelle.
OBJECTIFS	Permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles.
PRINCIPES	L'agent peut bénéficier d'un congé de VAE d'une durée de 24h fractionnables pour la constitution du dossier de validation auxquels peuvent se cumuler les heures acquises au titre du DIF. Ce congé doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE. L'agent ayant déjà effectué une VAE ne peut en bénéficier à nouveau avant un délai d'un an. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Il est, en outre, tenu de rembourser la Collectivité des frais de l'action.
REMUNERATION	Maintien de la rémunération pendant le congé.

3- La REP CONCOURS (Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle)

PUBLIC	Les fonctionnaires et les candidats à certains concours de la Fonction Publique Territoriale
OBJECTIFS	La REP concours permet d'être dispensé du diplôme nécessaire à un concours sous réserve d'avoir 3 ans d'expérience professionnelle dans le métier concerné.
PRINCIPES	La demande de REP est à adresser, selon le concours, au CDG ou au CNFPT.

4- LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Tout agent de la Fonction Publique Territoriale, occupant un emploi permanent, reçoit un Livret Individuel de Formation dont il est propriétaire et qu'il lui appartient de compléter tout au long de sa carrière.

Le Livret recense notamment :

- les formations : diplômes et titres obtenus, actions de formation continue suivies..
- les expériences professionnelles, extra professionnelles, tutorat
- les compétences de l'agent : REP, VAE...

Le livret peut servir à l'agent pour communiquer des informations sur son parcours à différentes occasions : mutation, détachement, demande de dispense de formation obligatoire, dans le cadre d'une démarche de bilan, de VAE, d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau d'avancement au titre de l'avancement de grade.

Article 69 : les acteurs de la formation

1- LES ACTEURS INTERNES

- **les Elus** qui définissent les orientations et priorités pour la collectivité
- **la Direction Générale et le Service du personnel** qui traduisent les orientations de la collectivité en objectifs et priorités en matière de formation.
- **le chef de service** qui recense et valide les besoins de formation et les transmet au service du personnel.
- **les agents** qui sont les bénéficiaires des formations.
- **le Comité Technique Paritaire (CTP)** qui donne un avis sur le plan de formation

2- LES ACTEURS EXTERNES

- **le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** qui propose une offre de formation aux collectivités et à leurs agents: stages catalogue, formations obligatoires, préparation aux concours, stages organisés en intra pour la collectivité ou en inter-intra pour plusieurs collectivités. **C'est l'organisme à solliciter en priorité.**
- **Le Centre Départemental de Gestion (CDG)** qui organise les concours et examens professionnels ainsi que certaines formations spécifiques.
- **D'autres organismes de formation** peuvent proposer différentes formations.

Règlement adopté par délibération n°2021DELIB145 du 07 mars 2023, après avis du CST du 02 mars 2023

Article 70 : les modalités pratiques de départ en formation

1 PROCEDURES D'INSCRIPTION

Toute demande de formation se fait par écrit au plus tard 8 semaines avant le début de la formation.

ATTENTION : Plus la demande est déposée de façon anticipée, plus il y a de chances qu'elle soit acceptée par l'organisme.

Cas des formations proposées par le CNFPT :

1 ^{ère} étape	Consulter les propositions de stage sur le catalogue (disponible au bureau du personnel) ou par internet sur le site : www. Rhone-alpes-grenoble.cnfpt.fr . Les formations peuvent être demandées lors de l'entretien d'évaluation avec le responsable mais également au court de l'année selon les besoins
2 ^{ème} étape	L'agent peut soit remplir le bulletin d'inscription papier, soit faire la demande directement par l'intermédiaire de son compte sur le site du CNFPT.fr. Attention : pour les formations d'intégration, l'agent doit choisir une session de formation proposée par le CNFPT, remplir les documents habituels et les transmettre au service du personnel qui les envoie au CNFPT en même temps que l'arrêté de nomination de l'agent concerné.
3 ^{ème} étape	Quelle que soit la procédure adoptée, la validation de la formation sera faite par le N+1 puis par le service RH pour validation définitive L'acceptation ou le refus du CNFPT arrive entre 4 et 6 semaines avant la date de début de stage.

Cas des formations proposées par d'autres organismes :

1 ^{ère} étape	Remplir le bulletin d'inscription fourni par l'organisme avec avis motivé du chef de service
2 ^{ème} étape	Transmettre le bulletin d'inscription au bureau du personnel qui en instruit la demande.
3 ^{ème} étape	Si la demande obtient un avis favorable, le service du personnel transmet la demande à l'organisme.
4 ^{ème} étape	Le service du personnel reçoit la confirmation ou le refus de l'organisme et transmet la réponse à l'agent.

Règlement adopté par délibération n°2021DELIB145 du 07 mars 2023, après avis du CST du 02 mars 2023

2- DEPLACEMENTS

Ordre de mission :

Pour les déplacements, un ordre de mission est nécessaire pour être couvert par une assurance et pour être remboursé de ses frais (voir avec le service du personnel).

Usage du véhicule personnel :

L'usage du véhicule personnel peut être exceptionnellement autorisé pour les besoins du service sur autorisation préalable de l'administration et sous réserve d'avoir souscrit personnellement une police d'assurance.

Prise en charge des frais liés à la formation :

- **Stages CNFPT** : Remboursement des frais de déplacement, restauration et hébergement par le CNFPT, sauf dans le cas des préparations aux concours et examens.
- **Concours et examens professionnels** : Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement ne sont pris en charge ni par la Collectivité, ni par le CNFPT
- **Autres organismes de formation** : La collectivité ne prend pas en charge les frais liés à la formation (transports, hébergement, restauration), exception faite des formations obligatoires de la Police Municipale.

Désistements et absences :

L'agent inscrit à une formation s'engage à y participer.

Désistement : tout désistement doit être signalé dès que possible par l'agent au service du personnel. Les motifs doivent être réels et sérieux.

Absence injustifiée : toute absence injustifiée à une formation ou des absences répétées peuvent donner lieu à sanction.

Empêchement de départ en formation pour raison de services : le chef de service doit motiver sa décision par une note à l'agent et/ou au service du personnel qui valide ou non cette décision.

SEPTIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 71 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté au Comité Social Territorial, le 2 mars 2023

Il a été adopté par l'Assemblée délibérante le 7 mars 2023

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture. Dès ce moment, le règlement est opposable.

Ce règlement intérieur sera affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Article 72 : Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Signatures

Le Représentant du Personnel	Le Maire et Président du C.C.A.S.

ANNEXE 1 :



les autorisations
d'absence.docx