



113-115 RUE DE LA BARRE
76200 DIEPPE

PETR DU PAYS DIEPPOIS – TERROIR DE CAUX

CONSEIL DE POLE DU 28 JUIN 2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'an deux mil vingt-trois, le 28 du mois de juin à 18 heures, les délégués du Conseil de Pôle du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays Dieppois-Terroir de Caux aujourd'hui dénommé Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) Dieppe Pays Normand, légalement convoqué le 21 juin 2023, s'est réuni dans la salle des fêtes en la commune de Bacqueville-en-Caux, sous la présidence de Monsieur Patrick BOULIER.

Présents : BEUCAMP Loïc, BLOC Jean-François, BOULIER Patrick (et pour LOUCHEL Christophe), BRUMENT Jean-Jacques, BUCAILLE Daniel, BUREAUX Olivier (et pour SURONNE Christian), BUSSY Florent, COLLIN Yoann (et pour VANDECANDELAERE Imelda) (jusqu'à la question n°10), DELARUE Etienne, DEPREAUX Alain, DEQUESNE Christophe, DUBUS Fabrice (jusqu'à la question n°10), DUHAMEL Caroline, FAUVEL Denis, FOLLAIN Jean-Marie (jusqu'à la question n°9), FROMENTIN Christophe, GROUT Jean-Claude, HAVARD René, LEFEVRE François, LEFEVRE Daniel (jusqu'à la question n°8), LEFORESTIER Nicolas, MENIVAL Michel, PATRIX Dominique, PHILIPPE Patrice (et pour POIRIER Dominique), PIQUET Luc, RENOUX Vincent, ROGER François, SENEAL Guy, TABESSE Jean-Marie, VEGAS Robert, WEISZ Frédéric,

Absents excusés : BILLORE-TENNAH Jean-Yves, BRUMENT Antoine, CALAIS Thérèse, CANTO Frédéric, CARU-CHARRETON Emmanuelle, CHANDELIER David, COLLIN Yoann (et pour VANDECANDELAERE Imelda) (à partir de la question n°11), DE CONIHOUT Olivier, DUBUFRESNIL Isabelle, DUBUS Fabrice (à partir de la question n°11), DUFOUR Marie-Laure, FOLLAIN Jean-Marie (à partir de la question n°10), FOURNIER Maryline, GILLE Patrice, JUMEL Sébastien, LANGLOIS Nicolas, LEFEVRE Daniel (à partir de la question n°9), LOUCHEL Christophe (donne procuration à BOULIER Patrick), MARATRAT Alain, POIRIER Dominique (donne procuration à PHILIPPE Patrice), SERVAIS-PICORD Laurent, SURONNE Christian (donne procuration à BUREAUX Olivier), VANDECANDELAERE Imelda (donne procuration à COLLIN Yohan), WILK Isabelle.

Secrétaire de séance : DELARUE Etienne.

Nombre de membres Mandat 2020/2026

Composant le conseil :	51
En exercice :	51
Présents :	31
Procurations :	4
Votants :	35

RESSOURCES HUMAINES

Révision du règlement intérieur du personnel

EXPOSE DES MOTIFS

Par délibération n° 2021-25 du 8 juillet 2021, le règlement intérieur du PETR Dieppe Pays Normand a été voté. Celui-ci a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein des services. Il s'applique à tous les personnels employés par l'établissement, quel que soit leur statut (titulaire, contractuel, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Le PETR Dieppe Pays Normand rappelle que l'organe délibérant a mis en œuvre une organisation pouvant conduire à l'attribution de jours d'ARTT. Le règlement intérieur actuel prévoit une attribution d'ARTT à hauteur de 15 jours pour les agents dont la durée de travail hebdomadaire est 39 heures.

Par courrier électronique adressé au PETR Dieppe Pays Normand le 24 janvier 2022, l'autorité préfectorale a rappelé l'obligation de délibérer concernant le temps de travail des agents. Il

convient donc de fixer les règles relatives au temps de travail des agents du PETR Dieppe Pays Normand pour ainsi garantir l'effectivité des 1607h selon la circulaire de la Direction de l'administration de la fonction publique, en date du 18 janvier 2012, et de mettre à jour en conséquence le règlement intérieur actuel.

La durée annuelle de travail des agents est bien conforme aux 1 607 heures, dès lors qu'ils sont à temps complet. Les 1607h annuelles sont bien évidemment proratisées pour les agents à temps non complet et à temps partiel. Pour une année de service accompli entre le 1er janvier et le 31 décembre, la durée des congés annuels est ainsi égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service.

Ainsi, le PETR Dieppe Pays Normand a revu le règlement intérieur en conséquence, notamment le calcul des ARTT compte tenu du cycle de travail des agents concernés :

<i>DURÉE HEBDOMADAIRE</i>	<i>NOMBRE DE JOURS ARTT ATTRIBUÉS PAR AN</i>
<i>35h30</i>	<i>3 jours</i>
<i>36h00</i>	<i>6 jours</i>
<i>36h30</i>	<i>9 jours</i>
<i>37h00</i>	<i>12 jours</i>
<i>37h30</i>	<i>15 jours</i>
<i>38h00</i>	<i>18 jours</i>
<i>39h00</i>	<i>23 jours</i>

Le PETR Dieppe Pays Normand rappelle au Conseil de Pôle que la journée de solidarité est aujourd'hui effectuée par les agents de la manière suivante :

- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;*
- La répartition du nombre d'heures dues sur plusieurs journées ou réalisé par les agents tout au long de l'année civile ;*
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.*

PAR CES MOTIFS

LE CONSEIL DE POLE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'arrêté préfectoral du 13 décembre 2010 modifié, portant création du syndicat mixte du Pays Dieppois – Terroir de Caux aujourd'hui dénommé Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) du Pays Dieppois – Terroir de Caux,

VU les statuts du PETR,

VU l'avis du Comité Social Territorial du Centre de gestion 76, en date du 19 juin 2023,

VU la délibération n° 2021-25 du 8 juillet 2021 approuvant le règlement intérieur du personnel,

CONSIDERANT l'obligation de fixer les règles relatives au temps de travail des agents pour garantir l'effectivité des 1 607 heures,

VU l'avis favorable du bureau en date du 31 mai 2023,

SUR le rapport de Monsieur le Président,

APRES en avoir délibéré,

A la majorité des suffrages exprimés :

- 22 voix pour,
 - 13 voix contre : BEUCAMP Loïc, BUCAILLE Daniel, COLLIN Yoann (et pour VANDECANDELAERE Imelda), DEQUESNE Christophe, DUHAMEL Caroline, FAUVEL Denis, FOLLAIN Jean-Marie, FROMENTIN Christophe, PHILIPPE Patrice (et pour POIRIER Dominique), PIQUET Luc, TABESSE Jean-Marie,
- **CONCLUT** que le PETR Dieppe Pays Normand respecte bien l'ensemble des dispositions réglementaires et garantit la réalisation effective des 1 607 heures pour ses agents à temps complet,
 - **APPROUVE** la mise à jour du règlement intérieur du PETR du Pays Dieppois – Terroir de Caux tel qu'annexé à la présente.

FAIT ET DELIBERE EN SEANCE LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS.

Pour extrait certifié conforme au registre,

Le Président

Patrick BOULIER



Acte exécutoire en application de la loi du 2 mars 1982 modifiée.

Transmis au contrôle de légalité le **29 JUIN 2023**

Affiché le **29 JUIN 2023**

Notifié le -

Informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de la date exécutoire.



REGLEMENT INTERIEUR

DU PERSONNEL

Validé par le conseil du 28 juin 2023

SOMMAIRE

	PREAMBULE	5
CHAPITRE I.	ORGANISATION DU TRAVAIL	5
Article 1.	Dispositions relatives au temps de travail	5
Article 2.	Les cycles du travail.....	6
Article 3.	Dispositions relatives au travail à temps partiel	6
Article 4.	Les heures supplémentaires	6
Article 5.	Les heures complémentaires	7
Article 6.	Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)	7
Article 7.	L’astreinte et la permanence	7
Article 8.	Retard et absence de l’agent	8
Article 9.	Le télétravail.....	8
CHAPITRE II.	LES PERIODES D’ABSENCE DE L’AGENT	8
Article 10.	Les congés annuels.....	8
Article 11.	Le compte épargne temps (CET)	9
Article 12.	Les congés de maladie	10
Article 13.	Accident de service/trajet et maladies professionnelles	11
Article 14.	Autorisations spéciales d’absence	15
Article 15.	Dispositions particulières aux jours fériés	22
Article 16.	La formation du personnel.....	23
CHAPITRE III.	REMUNERATION, INDEMNISATION, PROTECTION SOCIALE ET ACTION SOCIALE	23
Article 17.	La rémunération.....	23
Article 18.	La protection sociale	24
Article 19.	L’action sociale	25
CHAPITRE IV.	UTILISATION DES LOCAUX, VEHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE	25
Article 20.	Modalités d’accès aux locaux.....	25
Article 21.	Indemnisations des frais professionnels.....	25
I-	Utilisation d’un véhicule de fonction ou de service.....	26
II-	Utilisation du véhicule personnel de l’agent pour des besoins de service	28
Article 22.	Utilisation de transports en commun	28
Article 23.	Frais de repas	28
Article 24.	Frais de nuitée.....	28
Article 25.	Usage du matériel de la collectivité	29
Article 26.	CONCOURS et EXAMENS PROFESSIONNELS	29
CHAPITRE V.	HYGIENE ET SECURITE	30
Article 27.	Moyens de protection individuels et collectifs	30
Article 28.	Médecine préventive	31
Article 29.	Droit de retrait	31
Article 30.	Devoir d’alerte	32
Article 31.	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	32
Article 32.	Suspicion d’état d’ébriété d’un agent.....	33

Article 33.	Sécurité et prévention	34
Article 34.	Dispositions relatives aux habilitations.....	34
CHAPITRE VI.	REGLES DE VIE AU SEIN DU PETR DIEPPE PAYS NORMAND	35
Article 35.	Locaux et matériels	35
Article 36.	Usages et comportement.....	36
Article 37.	Consignes de sécurité	37
CHAPITRE VII.	GESTION DU PERSONNEL.....	38
RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS		38
Article 38.	Egalité Femmes / Hommes	38
Article 39.	Notification d'un document administratif	38
Article 40.	Les droits et obligations des fonctionnaires	38
Article 41.	L'obéissance hiérarchique.....	38
Article 42.	L'obligation de secret professionnel	38
Article 43.	Principe de non-discrimination	39
Article 44.	L'obligation de discrétion professionnelle	39
Article 45.	L'obligation de réserve.....	39
Article 46.	L'obligation de service et de non-cumul d'activités	39
Article 47.	Le droit à rémunération après service fait.....	39
Article 48.	Exercice du droit syndical.....	40
Article 49.	Exercice du droit de grève.....	40
Article 50.	Droit de retrait	40
Article 51.	Harcèlement.....	40
Article 52.	Liberté d'opinion	41
Article 53.	Droit à la protection de la collectivité.....	41
Article 54.	Droit à un déroulement de carrière	41
Article 55.	Droit à la formation professionnelle	41
Article 56.	Droit à l'information.....	41
CHAPITRE VIII.	LA DISCIPLINE.....	42
Article 57.	Généralités.	42
Article 58.	Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires	42
Article 59.	Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires	43
Article 60.	Les sanctions des agents contractuels	43
Article 61.	Droits à la défense de l'agent.....	43
CHAPITRE IX.	MODIFICATION ET RETRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR	44
Article 62.	Modification du règlement intérieur.	44
ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT		44
	ANNEXES	45

REFERENCES :

Vu le,

- Code général des collectivités territoriales ;
- Code de la sécurité sociale ;
- Code du travail en sa quatrième partie ;

Vu la,

- Loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée relative à la fonction publique territoriale ;
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique,
- Loi de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 ;

Vu le,

- Code Général de la Fonction Publique,
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°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 ;
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'art. 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements ;
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2004-878 modifié du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 modifié relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires ;
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique ;
- Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 19 juin 2023 ;

Vu la délibération de l'assemblée délibérante en date du 28 juin 2023, autorisant l'application du présent règlement intérieur au sein de la collectivité ;

PREAMBULE

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Il s'impose à tous les personnels employés par la collectivité (fonctionnaires et agents contractuels), ainsi qu'aux personnes effectuant un stage ou une mission ponctuelle. L'autorité territoriale veille à son application.

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

A l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent de la collectivité.

CHAPITRE I. ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1. Dispositions relatives au temps de travail

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 607 heures dont 7 heures au titre de la journée de solidarité.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata.

Exemple : Temps partiel à 80% : $1\ 607^{(1)} \times 80\% = 1\ 285,60$ heures.

La durée du travail effectif s'entend comme le 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.

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas compris dans le temps de travail effectif.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du temps travail ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'agent dispose d'au moins vingt minutes de pause par tranche de six heures de travail consécutif.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par l'autorité territoriale sauf cas de force majeure ou de danger.

¹ Journée de solidarité incluse

Article 2. Les cycles du travail

Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Après consultation du Comité technique, l'organe délibérant détermine les conditions de mise en place des cycles de travail. Il arrête leur durée, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

La durée hebdomadaire de travail effectif est fixée à 39 heures. L'amplitude horaire journalière est fixée à 8 heures. Les bornes sont fixées à l'intérieur des cycles comme suit :

- Hebdomadaires : du lundi au vendredi.
- Quotidiennes : 8h30-12h30 et 13h30-17h30 (16h30 le vendredi).
- La pause méridienne est fixée de 12h30 à 13h30.

Les bornes fixées à l'intérieur des cycles citées ci-dessus peuvent être modifiées sur autorisation délivrée par l'autorité territoriale.

Article 3. Dispositions relatives au travail à temps partiel

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

Sur demande de l'agent, le temps partiel est de droit :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire, ou pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer.
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- Pour les agents handicapés relevant des catégories visées par l'article L.521 2° et 3° du code du travail.

Dans ce cadre, il est ouvert aux fonctionnaires titulaires à temps complet ou non, aux fonctionnaires stagiaires à temps complet ou non ainsi qu'aux agents contractuels. Les agents contractuels doivent cependant justifier d'une ancienneté d'un an pour le premier temps partiel de droit évoqué ci-dessus.

Dans les autres cas, l'exercice à temps partiel est réservé aux agents à temps complet et accordé, sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Article 4. Les heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du chef de service, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir l'agent est limité à vingt-cinq heures par mois (pour les catégories B et C ainsi que pour les agents contractuels pour des postes équivalents, dont les missions exercées justifient la réalisation effective d'heures supplémentaires).

Les heures supplémentaires sont compensées plutôt que rémunérées.

Le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée quotidienne de travail. L'agent sera donc autorisé à récupérer ses heures sous la forme de journées, voire de demi-journées, la récupération par heure étant exclue.

S'agissant des heures supplémentaires effectuées le dimanche ou un jour férié, le repos compensateur sera majoré à hauteur de 1.5 la durée des heures supplémentaires.
L'heure supplémentaire normale semaine est majorée à 1,25 ou (1,27 si >14 heures).
L'heure supplémentaire de dimanche et jour férié est majorée à 1,25 ou (1,27 si > à 14 heures) + 66%.

Cas particuliers :

Manifestation pendant un week-end :

La participation à des manifestations de week-end pourra donner lieu à des récupérations, qui préalablement, seront appréciées au cas par cas par le supérieur hiérarchique direct.

Article 5. Les heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, exceptionnellement, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de trente-neuf heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures complémentaires sont compensées plutôt que rémunérées.

Article 6. Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par une durée de travail hebdomadaire supérieure à trente-cinq heures pour les agents à temps complet, c'est-à-dire que la durée annuelle dépasse 1 607 heures (journée de solidarité incluse).

Chaque agent travaille sur une durée hebdomadaire de 39 heures. A ce titre, chacun dispose de 23 jours d'ARTT. Ce droit est proratisé pour une année incomplète de service (cas des temps partiels, des temps non complets et des embauches en cours d'année).

Les RTT sont diminuées à raison de 1 journée par tranche de 10 jours d'arrêts maladie et/ou d'absence cumulés. Les RTT restent inchangées en cas de maternité. Les RTT non pris en fin d'année sont versées automatiquement sur le CET.

Les demandes de RTT sont formulées au moins 48 heures à l'avance mais les chefs de service pourront apprécier au cas par cas et à titre tout à fait exceptionnel, les demandes urgentes de moins de 48 heures ou de régularisation.

Ils peuvent se cumuler avec des congés annuels. Ils ne rentrent pas dans le calcul de la bonification hors période.

Article 7. L'astreinte et la permanence

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit 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 l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

L'astreinte et la permanence font l'objet d'une rémunération ou d'une compensation.

Article 8. Retard et absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

A défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une retenue sur salaire et d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Article 9. Le télétravail

Le télétravail est défini comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans la limite de 3 jours par semaine. L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions en présentiel.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. L'agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation de télétravail, d'une ou plusieurs de ces possibilités.

Les fonctionnaires et les agents contractuels éligibles peuvent exercer leurs fonctions en télétravail sur demande écrite, quelle que soit la quotité de travail : temps complet, temps non complet ou temps partiel de droit ou sur autorisation. Les agents en contrat d'apprentissage, en stage ou sous contrat de droit privé peuvent être éligibles au télétravail si l'employeur et les agents y ont mutuellement intérêt.

Le télétravail peut être régulier, c'est-à-dire organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours et sur une période de référence donnée. Le télétravail peut également être ponctuel et intervenir dans des circonstances particulières. Ces deux modalités peuvent être combinées.

Les modalités d'application seront fixées par note de service.

CHAPITRE II. LES PERIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

Important : Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos pour les donner à un collègue selon certains critères fixés par la réglementation. Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

Article 10. Les congés annuels

Tout agent public en activité a droit à des congés annuels. Ces congés équivalent à cinq fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre (période de référence), et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour. Ainsi, un agent qui travaille cinq jours par semaine a droit à vingt-cinq jours de congés annuels pour une année civile et un agent qui travaille six jours par semaine bénéficiera de 30 jours.

Ce droit est proratisé pour une année incomplète de service (cas des temps partiels, des temps non complets et des embauches en cours d'année).

Un formulaire sera transmis aux agents concernant le choix d'utilisation des congés non pris au 31 décembre de chaque année.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie ou d'un accident de service, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il voit ce dernier reporté suivant la réglementation en vigueur.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs dans le cadre des congés annuels, samedis, dimanches, jours fériés et repos compensateurs (RTT et jours de récupération) inclus. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié ou de congés au titre du compte épargne temps.

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

Les congés non pris par un agent titulaire ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice sauf pour les fonctionnaires en cas de départ à la retraite et lorsque l'agent contractuel n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel, du fait de l'administration, de la fin du CDD ou du licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, il a droit à une indemnité égale à 1/10^{ème} de la rémunération brute totale perçue lors de l'année en cours. De même, un fonctionnaire qui n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant la fin de son engagement a droit au paiement de ses congés annuels non pris.

Les demandes de congés seront formulées au moins huit jours avant le départ en congé.

L'acceptation de la demande ou le refus devra être notifié à l'agent au minimum 48 heures avant son départ en congé, soit le dernier jour de travail précédent l'absence. (si l'agent part en congé le lundi, il devra en avoir reçu l'acceptation ou le refus le mercredi précédent au plus tard).

Il est rappelé que l'agent qui s'absente sans attendre la décision administrative, s'expose à une radiation des cadres pour abandon de poste après mise en demeure de reprendre ses fonctions.

? Cas particulier des agents de droit privé

Application des dispositions réglementaires :

Les agents de droit privé bénéficient de 2.5 jours ouvrables de congés par mois travaillés.

Par dérogation au code du travail, la prise des congés s'établit à l'année civile comme la totalité des agents du PETR.

Article 11. Le compte épargne temps (CET)

Le Compte Epargne Temps permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre de jours de congés (hors congés bonifiés) et de RTT, afin de les solder à l'occasion notamment de la réalisation d'un projet personnel.

Par exception à la règle de l'annualité des congés, le CET permet à l'agent qui le demande, d'accumuler des droits à congés rémunérés afin de les prendre ultérieurement.

Chaque agent bénéficiera d'un CET dès lors qu'il intégrera la collectivité.

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

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Les jours d'ARTT non pris dans l'année,
Les jours de congés annuels non pris dans l'année (y compris les jours de fractionnement), autorisés dans les limites prévues par le décret du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. Dans ce cas, le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à vingt. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet ou partiel,
- Le report de repos compensateurs sur décision de l'organe délibérant, si les garanties minimales en matière de temps de travail sont respectées.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

Les modalités d'utilisation seront fixées par note de service.

L'agent titulaire pourra obtenir :

- L'indemnisation brute suivant un montant fixé par catégorie* :
 - 135 € / jour pour un agent de catégorie A,
 - 90 € / jour B,
 - 75 € / jour C,
- Le maintien sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés,
- La prise en compte au sein de la Retraite Additionnelle (RAFP) en vue d'acquérir des points retraite dont la valeur n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu. *

Au choix de l'agent contractuel :

- Indemnisation identique à celle des agents titulaires,
- Maintien sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés.

**Les montants indiqués pourront évoluer en fonction de la réglementation.*

Article 12. Les congés de maladie

Tout agent en congé maladie doit avertir son supérieur hiérarchique dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité et lui transmettre les volets du certificat médical destinés à l'employeur dans les quarante-huit heures suivant le début du congé.

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est

justifié (hospitalisation de l'agent par exemple), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

Lorsque l'arrêt de travail a duré plus de 3 semaines, une visite médicale de reprise du travail auprès du médecin du travail est conseillée.

Pour les fonctionnaires :

Les maladies non professionnelles

	Durée et rémunération	Le temps partiel thérapeutique
Congé maladie.	Durée maximale : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement. *	Après 12 mois de congé pour maladie, un travail à temps partiel thérapeutique peut être autorisé par l'autorité territoriale sur avis concordant du médecin traitant et du médecin agréé (CNRACL) et de l'accord de la CPAM (IRCANTEC).
Congé longue maladie. (CNRACL/régime spécial uniquement)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.	
Congé longue durée. (CNRACL/régime spécial uniquement)	Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.	
Congé grave maladie. (IRCANTEC/régime général uniquement)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement *	

* Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

* Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

Pour les agents contractuels :

Les maladies non professionnelles

	Durée et rémunération
Congé maladie	1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service. *
	2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service. *
	3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *
Congé grave maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *

* Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Article 13. Accident de service/trajet et maladies professionnelles

➤ **Les accidents de service**

Définition

Un accident de service est un accident du fonctionnaire survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Trois critères sont à prendre en compte pour identifier un accident de

service : l'accident doit avoir eu lieu sur le lieu de travail, pendant les heures de travail et il doit être en lien avec l'exercice des fonctions de l'agent.

➤ **Les accidents de trajets**

Définition

Ce sont les accidents dont sont victimes les fonctionnaires non seulement dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice habituel, de leurs fonctions mais aussi :

- l'accident survenu pendant le trajet entre la résidence principale (ou une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial) et le lieu d'exercice des fonctions ;
- l'accident survenu pendant le trajet entre le lieu de travail et le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

Dans les deux cas, il importe que le parcours n'ait pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant du service.

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.

Charge de la preuve

C'est à l'agent qui en est victime d'apporter la preuve de l'accident de trajet. Quelle que soit sa bonne foi, les déclarations de l'agent doivent être corroborées par tous moyens tels que des témoignages ou des rapports de police.

Point de départ et d'arrivée

Il est nécessaire que l'agent soit sur la voie publique pour que le trajet de son domicile à son lieu de travail soit considéré comme commencé.

Itinéraire suivi

En principe, le trajet doit être le plus direct entre le domicile et le lieu de travail.

Modalités de déclaration des accidents de service

Si un accident se produit sur le lieu de travail, devront être effectuées les démarches suivantes :

1. Etablir le constat de l'accident : Prévenir immédiatement :
 - son supérieur hiérarchique,
 - l'agent en charge des Ressources Humaines qui diligentera une enquête administrative
2. Etablir une déclaration d'accident de travail de service :

Pour remplir une « déclaration d'accident de service », l'agent ou son représentant prend contacte :

- Agent contractuel : uniquement auprès de l'agent en charge des RH, dans un délai maximum de 48h, qui lui délivrera un document destiné à la prise en charge d'éventuels frais médicaux. Dans le cas contraire, la collectivité ne pourra pas procéder au remboursement des sommes avancées.

Important : ce document sera à faire tamponner auprès de chaque prestataire de santé (médecins, radio, kiné, pharmacie) et à rendre ensuite à la CPAM lorsque votre accident de travail sera clôturé. Si la feuille de soins est complète, l'agent peut vous en fournir une nouvelle.

- Agent titulaire : auprès de l'agent en charge des RH qui remettra 2 « bons de prises en charge » à l'agent ou son représentant et qui devra :
 - Donner le premier bon au médecin et/ou les urgences,
 - Donner le second bon à la pharmacie si des soins sont nécessaires.
 - Demander à l'agent en charge des Ressources Humaines un autre bon si d'autres soins sont prescrits, tels que des séances de kinésithérapie, des radiographies par exemple.

IMPORTANT : agent titulaire uniquement

1) Les urgences, le médecin, le pharmacien ou autres prestataires médicaux enverront leur facture à l'assurance statutaire (les coordonnées figurent sur les bons).

2) le constat et la déclaration d'accident de service devront être signés par le supérieur hiérarchique.

En principe, l'agent n'a rien à payer et ne doit pas donner sa carte vitale. Toutefois, certains soins ou médicaments non pris en charge par l'Assurance Maladie, resteront à la charge de l'agent.

A l'issue de la visite chez le médecin ou des urgences :

L'agent aura reçu les documents suivants :

- Une ordonnance de médicaments ou de soins :
 - à remettre au prestataire médical concerné, c'est-à-dire le pharmacien, kiné, radiologue ou autres spécialistes...
- Un certificat médical initial, avec ou sans arrêt de travail :
 - à remettre à l'agent en charge des Ressources Humaines, seulement les feuillets suivants :
 - Agent titulaire :
 - copie du volet n° 1, IMPORTANT
 - original du volet n° 4,
 - Agent contractuel :
 - Volet n°1 : envoi à la CPAM
 - Volet n°2 : agent en charge des RH
 - Volet n°3 & 4 : à conserver par l'agent

3. Suites de l'accident de service :

Avant la date de fin de l'arrêt de travail ou des soins, l'agent devra revoir un médecin qui lui remettra :

- Soit le certificat médical de PROLONGATION de l'arrêt et/ou des soins,
- Soit le certificat médical FINAL de l'arrêt et/ou des soins.

L'agent devra transmettre ces documents à l'agent en charge des Ressources Humaines.

IMPORTANT :

Un arrêt final doit être obligatoirement fourni pour clôturer le dossier.

Délai de déclaration de l'accident : 48h

Par ailleurs, une enquête administrative est établie par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention mis à disposition par Dieppe-Maritime afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention. Cette enquête donne lieu à la reconnaissance de l'imputabilité ou non de l'accident de service.

Pour les fonctionnaires :

Les maladies professionnelles et accident de travail/trajet

	Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL/ régime spécial.	Accident de service. Maladie contractée en service.	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service ou	100%
		jusqu'à sa mise en retraite.	100%
Fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC/ régime général	Accident de travail. Maladie professionnelle.	Jusqu'à guérison ou consolidation de l'état de santé ou le décès.	3 mois à 100%*

* Par la suite, les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les vingt-huit premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième pour venir en déduction des sommes dues.

Pour les agents contractuels :

Les maladies professionnelles et accident de travail/trajet

Type de congé	Durée	Rémunération	
Accident de travail Maladie professionnelle	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	Dès l'entrée en fonction	1 mois à 100%*
		Après 1 an de services	2 mois à 100%*
		Après 3 ans de services	3 mois à 100%*

*Par la suite, les indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les vingt-huit premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième.

Article 14. Autorisations spéciales d'absence

Il existe 2 types d'absences :

- les absences de droit (mandats locaux, jurys d'assises, sélection du service national, examens médicaux obligatoires) : l'autorité n'a pas le pouvoir de refuser l'autorisation spéciale d'absence.

- les autorisations spéciales d'absence : elles ne constituent pas un droit (sauf cas particuliers) et doivent faire l'objet d'une justification formalisée. L'autorité territoriale a donc le pouvoir de refuser l'autorisation spéciale d'absence. Toutefois, s'agissant d'une décision défavorable à l'agent, elle doit être motivée par des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service.

Les agents stagiaires, titulaires à temps complet et non complet, contractuels en position d'activité sont autorisés à s'absenter dans les cas précisés en annexe 2.

Pour bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence, l'agent doit être en position d'activité que ce soit à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet.

L'absence est considérée comme service accompli. Elle ouvre droit aux congés annuels, et n'interrompt pas l'ancienneté de carrière de l'agent. L'agent étant placé en situation régulière d'absence, elle n'influe pas sur la rémunération de l'agent. L'absence s'ajoute aux périodes normales de congés annuels et n'interrompt pas le congé annuel.

Néanmoins, étant liée à un événement précis en temps, elle n'est pas récupérable, si non utilisée.

I- Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux sont accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l'occasion de certains événements familiaux, sous réserve des nécessités de service.

L'organe délibérant détermine les situations familiales ouvrant droit à une autorisation d'absence et en fixe les durées, après avis du Comité Social Territorial (ex : décès, mariage, enfant malade). Une circulaire fixe également certaines autorisations spéciales d'absence.

Compte tenu des déplacements à effectuer pour ces motifs, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne sauraient excéder 48 heures aller-retour pour assister à un décès.

Autorisations d'absence pour soigner ou garder un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (réf circulaire n°1475 du 20 juillet 1982)

Dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les agents parents d'un enfant ou éventuellement aux autres agents qui ont la charge d'un enfant, pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde, pourront bénéficier d'autorisations d'absence dans les conditions ci-après :

1° Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour, soit 6 jours pour un agent travaillant à temps complet.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine : $(5+1) / 2 = 3$ jours

2° Toutefois, les limites telles qu'elles sont définies ci-dessus pourront être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus deux jours, c'est-à-dire qu'un agent à temps complet peut bénéficier de 6 jours portés à 12 jours si celui-ci apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant ;
- ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (par un certificat d'inscription à Pôle Emploi) ;
- ou encore que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (par une attestation de l'employeur du conjoint).

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

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

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

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

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

Au-delà de vingt-huit jours consécutifs, le fonctionnaire sera mis en disponibilité.

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

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

Modalités d'octroi

- S'agissant des modalités d'octroi, les principes suivants sont applicables :

- le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service ;
- le décompte des jours octroyés est fait par année civile – ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire – sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé ;
- l'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de seize ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés ;
- les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

- un congé annuel ne saurait être interrompu au profit d'une autorisation d'absence.

- Autorisations d'absence concernant un congé pour accompagnement fin de vie

Fonctionnaires concernés

Introduit à l'article 57, 10° de la loi statutaire par la loi n° 99-477 du 9 juin 1999 visant à garantir l'accès aux soins palliatifs (JO 10 juin 1999, p. 8487), ce congé est accordé au fonctionnaire pour accompagner un ascendant, un descendant ou une personne partageant son domicile en fin de vie qui fait l'objet de soins palliatifs.

Ce congé est accordé de droit sur demande écrite du fonctionnaire.

Durée

- D'une durée maximale de 3 mois, il prend fin, soit à l'expiration de la période de 3 mois, soit dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

Situation du fonctionnaire

- La durée du congé est assimilée à une période de service effectif mais n'est pas rémunérée. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

II- Dispositions liées à la maternité

Tout fonctionnaire peut bénéficier d'un congé maternité avec plein traitement d'une durée égale à celle prévue par la sécurité sociale.

Tout agent contractuel féminin a droit au congé maternité rémunéré à plein traitement après six mois de service accompli.

Pour les fonctionnaires du régime général (IRCANTEC) et les agents contractuels, les indemnités journalières versées par la CPAM sont déduites du plein traitement.

La durée normale de ce congé est de 16 semaines. Sa durée peut aller jusqu'à 22 semaines dans certains cas.

L'agent pourra bénéficier de droit, d'une autorisation pour se rendre aux examens médicaux antérieurs et postérieurs à la naissance dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement. Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Elles ne sont pas récupérables.

Le conjoint d'une femme enceinte bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires de suivi de grossesse pour l'accompagner.

Des autorisations pourront être accordées pour les séances de préparation à l'accouchement, sur avis du médecin de prévention et lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaires à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

L'employeur doit être informé de la grossesse de l'agent si cette dernière est fonctionnaire ou stagiaire relevant de la CNRACL avant la fin du 4^{ème} mois.

Pour les autres agents, la déclaration de grossesse doit être faite auprès de la sécurité sociale. L'employeur devra, dans la mesure du possible, être informé de la date d'accouchement avant la fin du 4^{ème} mois afin d'organiser le service.

III- Les autorisations d'absences liées à des motifs civiques

Autorisations d'absence au profit des sportifs et des arbitres et juges de haut niveau

Le Code Général de la Fonction Publique relatif à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives, dispose que les sportifs de haut niveau, agents de l'État, d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics bénéficient, afin de poursuivre (leur) entraînement et de participer à des compétitions sportives, de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État.

On peut penser que les aménagements ainsi proposés consistent principalement en autorisations d'absence comme l'a confirmé le ministre de la fonction publique. En l'absence de texte réglementaire pris, ces autorisations d'absence peuvent être accordées, soit dans le cadre de conventions nationales d'insertion professionnelle conclues entre le ministre de la jeunesse et des sports et les employeurs publics, soit, en l'absence de conventions, au cas par cas, par l'administration employeur (Rép. min. n° 17008 : JOAN Q 14 sept. 1998, p. 5105).

Autorisations d'absence pour les parents d'élèves

La circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 du ministre de la fonction publique a prévu l'octroi d'autorisations d'absence compatibles avec le fonctionnement normal du service aux agents de l'État élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour siéger :

- dans les comités de parents et les conseils d'école des écoles maternelles ou élémentaires ;
- dans les commissions permanentes et conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale ;
- dans les conseils de classe des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale ;
- dans les commissions spéciales compétentes pour assurer, sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.
- Associations de parents d'enfants handicapés. - Par circulaire (FP/4, 10175) du 21 décembre 1982, le ministre de la fonction publique a considéré que le bénéfice des dispositions de sa circulaire n° 82-

1493 du 19 mars 1982 pouvait être étendu aux représentants des parents dans les conseils d'administration ou les conseils de maison des établissements médico-éducatifs.

Autorisations spéciales d'absence liées aux engagements politiques

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions par application des articles L. 2123-1 (conseils municipaux), L. 3123-1 (conseils généraux), L. 4135-1 (conseils régionaux), L. 5214-8 (conseils de communautés de communes), L. 5215-16 (conseils de communauté urbaine), L. 5216-4 (conseils de communautés d'agglomération) du code général des collectivités territoriales. L'agent est tenu de prévenir son employeur de la date ou de la séance dès qu'il en a connaissance.

Des crédits d'heures peuvent être accordés sous certaines conditions par application des articles L. 2123-2 (conseils municipaux), L. 3123-2 (conseils généraux), L. 4135-2 (conseils régionaux), L. 5214-8 (conseils de communautés de communes), L. 5215-16 (conseils de communauté urbaine), L. 5216-4 (conseils de communautés d'agglomération) du code général des collectivités territoriales.

L'employeur n'est pas tenu de payer comme temps de travail effectif le temps passé par l'élu aux séances et réunions précitées.

Autorisations d'absence pour siéger en qualité de juré d'assises

Pour satisfaire à l'obligation de déférer à la citation qui lui est notifiée sous peine d'amende prévue à l'article 288 du Code de procédure pénale, le fonctionnaire territorial bénéficie de droit d'une autorisation spéciale d'absence pour participer à une session d'assises en tant que juré.

Autorisations d'absence accordées au titre d'un engagement dans la réserve militaire

Aux termes de l'article 10 alinéa 2 de la loi n° 99-894 du 22 octobre 1999 portant organisation de la réserve militaire et du service de défense (JO 23 oct. 1999), le salarié qui a souscrit un engagement dans la réserve opérationnelle bénéficie de droit d'une autorisation d'absence au titre de ses activités militaires dans la limite de cinq jours ouvrés par année civile. Cette disposition qui concerne tous les salariés dans leurs relations avec leur employeur privé ou public doit être conciliée avec celles spécifiques à la fonction publique prévues également par la loi du 22 octobre 1999. Ainsi, en application des articles 27 et 48 de cette loi, l'autorisation d'absence d'une durée maximum de cinq jours par an est accordée au fonctionnaire territorial non dans le cadre de la position "activité" mais dans celui de la position "accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle".

Autorisations d'absence au titre des missions de sapeurs-pompiers volontaires

À la suite de la parution de la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers (JO 4 mai 1996, p. 6735) qui s'applique aux employeurs privés ou publics de salariés ayant la qualité de sapeurs-pompiers volontaires, le Premier ministre a, dans une circulaire du 19 avril 1999 (JO 22 avr. 1999, p. 5944), insisté sur le rôle exemplaire que doivent jouer les organismes publics à cet égard.

Le régime des autorisations d'absence défini par la loi repose sur les principes suivants :

- l'accomplissement de la formation initiale (d'une durée minimum **de 30 jours répartis au cours des trois premières années du premier engagement dont au moins 10 jours la première année**) et de perfectionnement (**5 jours par an au moins au-delà des trois premières années du premier engagement**) est une obligation pour exercer les fonctions de sapeurs-pompiers volontaires. Les dates et la durée des actions de formation envisagées sont communiquées à l'employeur deux mois au moins à l'avance par le service départemental d'incendie et de secours (art. 4) ;
- les autorisations d'absence pour les missions opérationnelles ou les actions de formation ne peuvent être refusées que lorsque les nécessités du service public s'y opposent (art. 3, al. 2) et plus précisément, selon le Premier ministre, si la présence de l'agent est absolument indispensable au

fonctionnement normal du service. Le refus exceptionnel doit être motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service départemental d'incendie et de secours ;

- le temps consacré au volontariat pendant les heures de travail est assimilé à du travail effectif pour la détermination des droits liés à l'ancienneté (art. 5). Il ne peut, en aucun cas, donner lieu à sanction disciplinaire (art. 6) ;

- des conventions entre les employeurs publics et les services départementaux d'incendie et de secours doivent être négociées pour encadrer les modalités de la disponibilité au titre des formations et des interventions.

IV – Les autorisations d'absence liées à la vie courante

- Autorisations d'absence à l'occasion de la rentrée scolaire

Depuis 1974, l'habitude a été contractée d'accorder des facilités d'horaires aux mères ou pères de famille, ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, à l'occasion de la rentrée et ce "en vue de permettre une bonne insertion des enfants dans le monde scolaire".

Dans le cadre de la rentrée des classes, les agents ayant des enfants scolarisés jusqu'à l'entrée en sixième inclusive bénéficieront d'un aménagement d'horaire le jour de la rentrée des classes, afin de pouvoir accompagner leur(s) enfant(s) à l'école.

- Autorisations d'absence pour concours et examens - périodes de révision

Les agents candidats aux concours de catégorie A, B et C bénéficieront de 3 jours de révision par an, quel que soit le nombre de jours d'épreuves, et se répartissent comme suit :

- 2 jours précédant le premier jour du concours écrit,
- 1 jour précédant le premier jour du concours oral.
- 1 jour pendant le concours.

- Autorisations d'absence pour don du sang

Une ½ journée est accordée aux agents le jour du don pour se rendre dans un centre de transfusion sanguine.

- Autorisations d'absence pour une durée inférieure ou égale à une 1 heure

A titre exceptionnel, un agent pourra obtenir une autorisation d'absence d'une heure au plus dès lors qu'il aura établi une demande écrite, visée par son responsable faisant apparaître les modalités de récupération au plus tard le lendemain. Une absence de plus d'une heure devra faire l'objet d'une demande d'un congé ou de RTT.

- Temps partiel de droit

Les fonctionnaires à temps complet et à temps non complet ainsi que les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit pour raisons familiales dans les cas suivants :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant.
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge, ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

L'agent choisi une quotité de travail à temps partiel strictement égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

La demande initiale sera formulée deux mois avant la date de début du temps partiel. Elle doit mentionner la durée, la quotité choisie, le mode d'organisation de l'activité qui devra être acceptée par l'Autorité Territoriale au regard des nécessités de service.

V – Les autorisations d'absence pour motif syndical

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de temps syndical dans le cadre de leur activité syndicale, conformément aux dispositions des articles 59 1° et 100-1 de la loi n°84-53 et du décret n°85-397.

VI – Les autorisations d'absence liées à la paternité

- Congés de trois jours pour naissance ou adoption

A l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours ouvrables est accordé au père de l'enfant.

A l'occasion de l'arrivée d'un enfant dans le foyer suite à une adoption, le parent ne bénéficiant pas du congé pour adoption dispose de trois jours de congé rémunéré.

- Le congé paternité

Tout fonctionnaire bénéficie d'un congé paternité avec plein traitement d'une durée égale à celle prévue par la sécurité sociale.

Tout agent contractuel dispose d'un droit au congé paternité rémunéré à plein traitement après six mois de service accompli.

Pour les fonctionnaires du régime général (IRCANTEC) et les agents contractuels, les indemnités journalières versées par la CPAM sont déduites du plein traitement.

Il varie de 25 à 32 calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple) utilisé de manière fractionnée ou en une fois et doit être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance. Il peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale via son supérieur hiérarchique par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

VII – Les congés pour adoption

Il est accordé dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour adoption avec traitement.

Ce droit à congé est ouvert à l'agent contractuel qui justifie de six mois d'ancienneté dans la limite de la durée de son engagement.

Pour les fonctionnaires du régime général (IRCANTEC) et les agents contractuels, les indemnités journalières versées par la CPAM sont déduites du plein traitement.

La durée du congé pour adoption est de :

- Seize semaines lorsque le ménage a un ou deux enfants.
- Dix-huit semaines lorsque le ménage a au moins trois enfants.
- Cette période de seize ou dix-huit semaines est prolongée de vingt-cinq jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.
- Vingt-deux semaines lorsque le ménage adopte deux enfants. Cette période est prolongée de trente-deux jours lorsque le congé est réparti entre les deux parents adoptifs.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent doit en faire la demande (le père et/ou la mère avertit l'employeur du motif de son absence et de la date à laquelle il ou elle entend reprendre ses fonctions).

VIII - Le congé parental

Le congé parental est la position administrative du fonctionnaire placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant, à la suite d'une naissance ou d'une adoption.

Les agents contractuels ont droit à un congé parental dans des conditions similaires au fonctionnaire s'ils justifient d'un service continu et-d'au moins un an d'ancienneté à la date de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant adopté.

Ce congé est accordé de droit :

- A la mère après un congé de maternité ou d'un congé d'adoption.
- Au père, après la naissance de l'enfant ou d'un congé d'adoption.
- Aux deux simultanément.

Le congé parental est accordé par périodes renouvelables de six mois. Il prend fin :

- Au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant.
- Au plus tard, trois ans après l'arrivée de l'enfant âgé de moins de trois ans dans sa famille adoptive.
- Au plus tard un an après l'arrivée de l'enfant adopté âgé de plus de trois ans.

La durée du congé parental peut être prolongée :

- jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants en cas de naissances multiples,
- cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées (en cas d'adoption) d'au moins trois enfants.

Article 15. Dispositions particulières aux jours fériés

La Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983 fixe le calendrier des fêtes légales.

Les jours dits fériés, hors journée de solidarité, sont chômés et rémunérés.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec une période de congé annuel, il n'est pas imputé sur les droits de l'agent.

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

L'agent qui accomplit son service un jour férié compris dans son cycle de travail pourra bénéficier d'une indemnité, si une délibération le prévoit.

Le service accompli un jour férié en dehors du temps de travail sera considéré comme des heures supplémentaires.

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur,
- La répartition du nombre d'heures dues sur plusieurs journées ou réalisé par les agents tout au long de l'année civile (lorsqu'il existe une possibilité de contrôle automatisé possible de la réalisation de ces heures),
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Article 16. La formation du personnel

Les fonctionnaires bénéficient de formations obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

Les agents contractuels bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

Les modalités de suivi et le contenu des formations d'intégration et de professionnalisation de chaque agent sont arrêtés en concertation avec l'autorité territoriale, dans le respect du plan de formation.

Le CNFPT délivre à l'autorité territoriale et à l'agent, les attestations de suivi des formations. Ces attestations sont versées au dossier de l'agent.

CHAPITRE III. REMUNERATION, INDEMNISATION, PROTECTION SOCIALE ET ACTION SOCIALE

Article 17. La rémunération

Principes généraux

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé.

La rémunération comprend le traitement de base et peut être complétée par un régime indemnitaire, une Nouvelle Bonification Individuelle (NBI), un Supplément Familial de Traitement - SFT (sous réserve de transmission de la fiche annuelle de renseignements et des justificatifs avant le 30 septembre de chaque année).

Les autres compléments de rémunération facultatifs peuvent être : -

- Participation financière de l'employeur à la protection sociale complémentaire (santé, prévoyance)

Ces éléments varient en fonction de la situation individuelle de l'agent et de ses fonctions, et des éléments délibérés par la collectivité.

Régime indemnitaire en vigueur au PETR Dieppe Pays Normand

L'assemblée délibérante fixe par délibération, selon les conditions statutaires, le régime indemnitaire (primes et indemnités) dans la limite de ceux dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat.

Par délibération du 28 juin 2017, le régime applicable au PETR Dieppe Pays Normand est le nouveau régime indemnitaire tenant compte des sujétions, de l'expertise et l'engagement professionnel (RIFSEEP). Ce régime est composé :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE), versée mensuellement tenant compte des fonctions, sujétions et expertise
- d'un Complément Individuel Annuel (CIA), prime facultative tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir, évalués lors de l'entretien annuel d'évaluation. Il est versé en une fraction, en début d'année, selon les modalités de la délibération n° 2017-12.

➤ **Les bénéficiaires**

Quel que soit leur mode d'intégration (recrutement, mutation ou transfert de compétences) ; sous réserve de tout complément correspondant à un régime indemnitaire plus favorable dans l'emploi précédent en cas d'intégration consécutive à un transfert de compétences, les bénéficiaires sont :

- les titulaires à temps complet et non complet,
- les titulaires à temps partiel
- les stagiaires à temps complet et non complet,
- les contractuels (sauf contrat article 332-8 1° - ex 3-3-1°).

➤ **Les critères d'attribution**

Ils sont fixés par délibération.

Il appartiendra à l'autorité territoriale investie du pouvoir hiérarchique de déterminer, pour chaque prime ou indemnité, le taux individuel applicable à chaque bénéficiaire potentiel.

Article 18. La protection sociale

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie et maternité et prévoyance : invalidité, incapacité, décès).

La Garantie Maintien de Salaire

Le PETR Dieppe Pays Normand adhère à un contrat de groupe relatif à l'assurance « Risques statutaires – Garantie Maintien de Salaire ».

Par délibération en date du 28 juin 2023, une participation financière est octroyée aux agents titulaires, stagiaires et contractuels adhérents à ce contrat, à hauteur de :

- 1€ pour les agents de catégories A
- 2€ pour les agents de catégories B
- 4€ pour les agents de catégorie C

Pour toute information et/ou demande d'adhésion, l'agent intéressé doit se rapprocher du service des ressources humaines pour tout renseignement et pour remplir un bulletin d'adhésion à ce contrat.

Article 19. L'action sociale

Les prestations d'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

➤ Centre National d'Action Sociale (CNAS)

Le PETR Dieppe Pays Normand a délibéré le 18 mai 2011 pour adhérer au CNAS (Comité National d'Action Sociale).

Cette association répond par ses prestations spécifiques (aides, prêts, secours...) aux diverses situations rencontrées par les agents. Elle participe au financement de nombreux projets, contribue aux frais de vacances et de scolarité des enfants, facilite l'accès aux loisirs et à la culture, propose un grand choix de séjours vacances à prix réduits.

L'agent doit se rapprocher du correspondant CNAS pour tout renseignement.

CHAPITRE IV. UTILISATION DES LOCAUX, VEHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE

Article 20. Modalités d'accès aux locaux

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisé.

Article 21. Indemnisations des frais professionnels

Les agents territoriaux, fonctionnaires et agents contractuels peuvent prétendre à la prise en charge de frais dans le cadre de leurs déplacements professionnels dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent.

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics selon la réglementation applicable (justificatif à adresser pour toute demande de remboursement).

Important :

- Les agents veilleront à présenter une demande de remboursement de frais dès lors que la somme à rembourser est au moins égale à 10€.

- Tous les frais occasionnés par des formations figurant au plan de formation seront prises en charges soit par le CNFPT ou l'INSET, soit par le PETR Dieppe Pays Normand.

- Lors des missions exceptionnelles des élus, la prise en charge des frais s'effectuera selon les conditions réglementaires.

Il est rappelé que le choix du moyen de transport doit s'orienter vers le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement et sur le plan environnemental. L'utilisation des véhicules de service se fera en priorité et les agents veilleront à favoriser le covoiturage lorsqu'ils sont plusieurs à se rendre vers une même destination ou à utiliser un mode de transport collectif, considérés comme plus sûrs. Les bénévoles pourront également prétendre à la prise en charge de leurs frais dès lors qu'ils accomplissent une mission qui normalement incombe à la personne publique.

L'agent doit être titulaire d'un ordre de mission permanent pour se déplacer dans le département ou spécifique pour se rendre hors département.

En vue de se faire rembourser ses frais de déplacements, l'agent doit solliciter préalablement, un ordre de mission.

- Pour préparer l'ordre de mission permanent, l'agent devra fournir : copie de sa carte grise et de son permis de conduire,
- Pour préparer l'ordre de mission spécifique, l'agent devra transmettre au moins 8 jours avant la date prévue, outre les éléments de l'ordre de mission permanent, la fiche de renseignements.

I- Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service

Un véhicule de fonction est un véhicule confié à l'agent pour ses déplacements professionnels et personnels. Il s'agit donc d'un avantage en nature. Un véhicule de fonction ne peut être attribué qu'à certains agents occupant un emploi fonctionnel (DGS ou DGST).

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit être libéré par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

Des tolérances peuvent être accordées sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile. Cependant, lorsque l'agent bénéficiaire sera en congé, il devra préalablement remiser le véhicule auprès du service affectataire.

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité ou de l'établissement sans ordre de mission du chef de service pour une durée permanente ou limitée. Dans le cas où aucun véhicule ne serait disponible, l'agent peut utiliser son véhicule personnel aux conditions en vigueur.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

L'agent est responsable de toute infraction (contravention ou délit) au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

La réservation du véhicule doit être faite suffisamment de temps à l'avance par le biais du logiciel de réservation de salles et de matériels (cf. fiche de procédure) en précisant le type de véhicule, date et heure de réservation, durée d'utilisation.

Après chaque utilisation, le conducteur doit obligatoirement rendre le véhicule dans l'état où il l'a trouvé, remplir le carnet de bord du véhicule et remettre le niveau de carburant à l'identique (le ticket de carburant faisant foi).

Les déplacements ne peuvent donner droit à prise en charge de frais kilométriques et les frais de parking seront remboursés à l'agent pour leur montant réel au vu des justificatifs fournis.

Les frais de carburant peuvent être pris en charge directement par le PETR Dieppe Pays Normand grâce à un badge carburant, fourni à l'agent au vu des éléments précisés dans sa demande d'ordre de mission spécifique (à transmettre 8 jours maximum avant la date du déplacement). En cas d'impossibilité d'utiliser ce dispositif, ces frais seront remboursés pour leur montant réel au vu des justificatifs fournis.

L'agent doit souscrire à une assurance complémentaire pour l'usage privé du véhicule pendant sa mise à disposition.

➤ Avant l'utilisation du véhicule le conducteur doit être en possession de son Ordre de Mission, du badge de carburant et de la pochette du véhicule délivrée par le service gestionnaire des véhicules et qui comporte :

- la carte grise,
- la carte d'assistance 24/24,
- l'attestation d'assurance,
- un exemplaire de constat amiable,
- le carnet de bord du véhicule,

Les véhicules disposent de matériel de sécurité : triangle, gilet fluorescent, couverture de survie, extincteur, trousse à pharmacie, éthylotest.

Pendant la conduite le conducteur est tenu de :

➤ respecter scrupuleusement les prescriptions du Code de la Route, en cas d'infraction constatée par un appareil de contrôle automatique, Dieppe Maritime doit communiquer à l'autorité mentionnée sur l'avis de contravention le nom et l'adresse de la personne qui conduisait le véhicule au moment de l'infraction routière. (art. 34 de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016). La personne concernée sera ainsi redevable de l'amende et le retrait de points entraîné par l'infraction.

➤ ne transporter de personnes extérieures au service que dans les cas strictement justifiés par la nécessité de service,

➤ ne pas avoir absorbé de boisson alcoolisée,

➤ ne pas téléphoner, fumer, vapoter...

Après chaque utilisation le conducteur doit obligatoirement remettre du carburant si la jauge est dans son dernier quart (badge remis avec les clés) et remplir le carnet de bord du véhicule.

Par ailleurs, tous les véhicules doivent être remisés chaque soir et le week-end sur leur lieu de stationnement habituel (hors remisage à domicile). Dans le cas où l'utilisateur du véhicule rentre de mission après la fermeture des bureaux, il est tenu de conserver la pochette ainsi que la clé et de les remettre dès le lendemain matin.

En cas d'absence prolongée pour congés ou autre motif d'une durée supérieure à 2 jours, les agents bénéficiant d'un véhicule avec remisage à domicile le laisseront à disposition des autres agents, sur site.

II- Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

L'ordre de mission annuel portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation. Les frais kilométriques seront remboursés conformément aux tarifs réglementaires. Pour tout remboursement complémentaire (parking, péage...), l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

L'agent est responsable de toute infraction (contravention ou délit) au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

Les frais kilométriques réalisés en dehors de la résidence administrative ou familiale sont remboursés en fonction de la distance la plus courte calculée sur Via-Michelin (de la résidence administrative ou familiale jusqu'au point d'arrivée). Ils sont remboursés selon un barème défini par arrêté publié au Journal Officiel.

L'agent qui utilise son véhicule personnel doit vérifier auprès de son assureur qu'il est pris en charge dans le cadre d'un déplacement professionnel et devra le justifier auprès de son employeur.

Article 22. Utilisation de transports en commun

Les frais de transports en commun sont remboursés au vu des justificatifs pour leur montant réel.

Les billets de train sont remboursés au vu des justificatifs

Article 23. Frais de repas

Il est prévu un remboursement au réel des frais de repas exposés à l'occasion des déplacements professionnels en dehors de la résidence administrative ou de la résidence familiale. Ce remboursement, s'il n'est pas déjà pris en compte par l'organisme de formation, est effectué au réel, sur production de justificatifs de paiement et dans la limite du taux de 17.50 € par repas défini par arrêté ministériel*. Il concerne les repas du midi et/ou du soir, au vu des justificatifs fournis.

Article 24. Frais de nuitée

Un remboursement forfaitaire des frais d'hébergement suivant la réglementation en vigueur* est fixé à (petit-déjeuner compris) 70 € par nuitée pour les villes de moins de 200 000 habitants, 90 € par nuit pour les villes de plus de 200 000 habitants et 110 € par nuit pour la commune de Paris. Un taux

spécifique d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

S'agissant des missions à l'étranger, les agents bénéficieront des indemnités journalières en vertu des dispositions de l'art. 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 pour application de l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006. La délibération autorisant le voyage à l'étranger fixera toutes les conditions de remboursement.

**Les montants indiqués pourront évoluer en fonction de la réglementation.*

Article 25. Usage du matériel de la collectivité

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit, avant de quitter la collectivité, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

L'utilisation des systèmes d'information de la collectivité doit être réalisée à des fins professionnelles. L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'agent, au temps qu'il y consacre, et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'agent comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'agent.

Article 26. CONCOURS et EXAMENS PROFESSIONNELS

➤ Préparation concours et examens professionnels :

Dès lors que les préparations aux concours figurent au Plan de Formation, les frais liés au transport, de repas et de nuitée sont pris en charge par le PETR Dieppe Pays Normand.

➤ Epreuves

L'agent appelé à se présenter, hors de ses résidences administrative et familiale, aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel organisé par l'administration dont relève l'établissement et validé par l'employeur dans le cadre d'une préparation concours ou examen professionnel, bénéficiera sous cette seule condition et au vu des justificatifs fournis, de la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves d'admissibilité ou d'admission à hauteur d'un aller-retour par jour d'épreuves, ainsi que de ses éventuels frais de nuitée, de repas et d'inscription.

Chapitre V. HYGIENE ET SECURITE

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Art.2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Elles doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elles sont tenues de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formation de prévention ou d'exercices incendie.

Article 27. Moyens de protection individuels et collectifs

➤ **Armoires à pharmacie – trousse de secours**

Chaque bâtiment dans lequel les agents du PETR Dieppe Pays Normand exercent leur activité, disposent d'une armoire à pharmacie.

➤ **Défibrillateurs cardiaques**

Le siège du PETR Dieppe Pays Normand est doté d'un défibrillateur cardiaque.

➤ **Stockage de produits dangereux**

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

➤ **Registres**

Un Registre de santé et de sécurité au travail (RSST) et un Registre des dangers graves et imminents sont à la disposition des agents dans à l'accueil de la Maison de la Rénovation.

RSST : chaque agent pourra y consigner ses observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Son utilisation et son exploitation visent à :

- contribuer et garantir de bonnes conditions de sécurité aux agents et à préserver leur santé ;
- favoriser l'expression des agents sur ces problématiques ;
- améliorer les conditions de travail au quotidien ;
- disposer d'un historique en matière d'hygiène et de sécurité au sein des services et d'en suivre l'évolution à travers les réponses apportées ;
- aider l'autorité territoriale dans sa démarche de prévention des risques professionnels.
Les observations recueillies dans ces registres pourront notamment avoir pour objet :
 - l'aspect immobilier,
 - la propreté et l'hygiène,
 - la sécurité (électricité, gaz, ...),

- les conditions de travail (bruit, éclairage, ...).

Il est par ailleurs souligné que le registre de sécurité n'est pas un cahier destiné à recueillir les doléances de tous ordres et ne doit pas être utilisé de manière systématique et excessive (certains points pouvant être réglés rapidement en s'adressant au service ou à l'agent concerné).

➤ Réseau de prévention

Un assistant de prévention ayant suivi une formation obligatoire est mis à disposition par convention avec la Communauté d'Agglomération de la Région Dieppoise - Dieppe-Maritime. Il est rattaché au service RH et a pour missions principales de :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- Améliorer l'organisation et l'environnement de travail en adaptant les conditions de travail,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

Article 28. Médecine préventive

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin agréé et aux convocations aux visites médicales périodiques au minimum tous les deux ans auprès d'un médecin de prévention, ainsi qu'à toute autre visite que l'autorité territoriale jugera utile. L'agent peut également solliciter une visite médicale auprès d'un médecin de prévention lorsqu'il l'estime nécessaire.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Article 29. Droit de retrait

Le droit de retrait est la possibilité pour un agent de se retirer de sa situation de travail et si nécessaire de quitter son lieu de travail pour se mettre à l'abri, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence simultanée de quatre conditions :

A. Danger grave

Menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée (jurisprudence). La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail.

B. Danger imminent

Le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat. Cependant, cette notion n'exclut pas celle de « risque à effet différé » c'est-à-dire pouvant se manifester après un temps de latence (ex : exposition à des rayonnements ionisants).

C. Motif raisonnable

L'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Peu importe que le danger perçu par l'agent se révèle, à posteriori, inexistant, improbable ou minime, dès lors que l'agent en cause ait pu raisonnablement craindre son existence ou sa gravité.

D. Et ne pas créer une nouvelle situation de danger

La décision de l'agent ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Pour « autrui », il peut s'agir de collègues de l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public.

Article 30. Devoir d'alerte

Tout agent est tenu d'avertir son supérieur hiérarchique ou le représentant de l'autorité territoriale, avant ou pendant l'exercice de son droit de retrait, s'il a constaté la présence d'un danger grave et imminent.

Article 31. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

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

➤ Harcèlement sexuel

La loi n° 2012-954 du 6 août 2012 fixe désormais une nouvelle inscrite la définition du harcèlement sexuel dans le code pénal, le code du travail et le Code Général de la Fonction Publique portant droits et obligations des fonctionnaires.

Ainsi, aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation annuelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés ci-dessus, y compris, dans le cas mentionné au A, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.
- Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés ci-dessus.
- Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

Il est rappelé que le harcèlement sexuel prévu à l'article 6 ter de la loi du 13 juillet 1983 est passible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des sanctions pénales pouvant être par ailleurs appliquées, conformément aux dispositions du code pénal. En effet, les procédures disciplinaires et pénales sont indépendantes l'une de l'autre.

➤ **Harcèlement moral**

Le Code Général de la Fonction Publique portant droits et obligations des fonctionnaires dispose qu'aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure comprenant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation annuelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa
- 2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Ces dispositions sont applicables aux agents contractuels.

Article 32. Suspicion d'état d'ébriété d'un agent

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé, seulement si les tâches confiées sont de nature à exposer à un risque l'agent, ses collègues ou les usagers.

Exemples :

- conduite de véhicules ou engins,
- manipulation de produits dangereux,
- utilisation de machines dangereuses,
- contact avec des enfants.

Ce test pourra être réalisé à la demande de l'autorité territoriale par toute personne ou organisme dûment désigné (par exemple : l'Autorité territoriale, le directeur général des services, ou un huissier de justice) par celle-ci.

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui par une tierce personne ou confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui par une tierce personne ou confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux secours (pompiers, SAMU etc.).

Article 33. Sécurité et prévention

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées au sein des locaux.

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents, ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, du conseiller de prévention de la collectivité, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Article 34. Dispositions relatives aux habilitations

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (ex : habilitation électrique par exemple) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée annuellement par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

CHAPITRE VI. REGLES DE VIE AU SEIN DU PETR DIEPPE PAYS NORMAND

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 (Cf. partie IV). Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 35. Locaux et matériels

Le personnel a accès aux locaux du PETR Dieppe Pays Normand uniquement pour l'exercice de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service et temps de pause.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service à des fins autres que celles liées à l'activité du service

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'utilisation des locaux du stade communautaire (réunions ou conseils de pôle) est fixée par son règlement intérieur et régie dans le cadre de conventions particulières (prêt salle Acadie).

- **Prise de repas dans les locaux**

La prise de repas est autorisée dans les lieux destinés à cet effet.

Dans les établissements dans lesquels le nombre d'agents souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de service est au moins égal à vingt-cinq, l'employeur, après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou à défaut des délégués du personnel, met à leur disposition un local de restauration.

Ce local est pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix usagers.

Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

- **Matériel**

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Chaque utilisateur de matériel doit s'assurer de la sécurité et de l'entretien du matériel placé sous sa responsabilité (en lien avec le service compétent). S'il constate des anomalies ou dégradations, il doit sans délai en informer sa hiérarchie et le service compétent.

L'utilisation du matériel portatif ou mobile doit répondre aux seuls besoins des missions affectées à l'agent et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage détourné, ni apporter de modifications aux dispositifs de sécurité, ni être utilisé à des fins personnelles (utilisation privative à domicile ...)

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité, sauf autorisation et/ou nécessité de service.

Lors de la cessation de ses fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité avant de quitter cette dernière.

L'usage des outils informatiques, du téléphone, de la messagerie et de la machine à affranchir est exclusivement professionnel. Les utilisations à d'autres fins doivent faire l'objet d'une autorisation expresse et préalable.

Article 36. Usages et comportement

- Boissons alcoolisées, tabac, vapotage et produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'intégrer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants. En revanche, de l'eau est mise à disposition auprès des agents. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, ou avec l'accord de l'autorité territoriale.

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

Il est interdit de fumer dans les locaux affectés au travail. Il est cependant possible à l'agent de prendre des pauses, limitées en nombre et en durée, pour aller fumer aux endroits désignés à cet effet par la collectivité.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Les modalités applicables au PETR sont les suivantes :

+ l'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux fermés et couverts -> locaux et véhicules

+ les agents qui souhaitent fumer sont autorisés à le faire :

- dans les limites de la pause tolérée le matin et l'après-midi
- à condition que le service auquel l'agent est rattaché (si c'est le cas) puisse continuer à fonctionner à mi-effectif
- sous réserve de fumer sur le trottoir à distance raisonnable du bâtiment

En vertu du décret n°2017-633 du 25 avril 2017, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les mêmes conditions que la consommation de tabac. Les agents disposants de bureaux individuels sont également concernés par cette mesure.

- **Tenue vestimentaire**

Si, en vertu de l'article L. 120-2 du Code du travail, un employeur ne peut imposer à un salarié des contraintes vestimentaires qui ne seraient pas justifiées par la nature des tâches à accomplir et proportionnées au but recherché, la liberté de se vêtir à sa guise au temps et au lieu du travail n'entre pas dans la catégorie des libertés fondamentales.

Une tenue correcte sera donc exigée dans les locaux du PETR mais également lors des réunions des instances communautaires (bureaux, conseils, commissions...).

Certains agents appelés à exercer des fonctions particulières, se conformeront aux règles d'usage et de sécurité dévolues à leur emploi, ex : habillement de sécurité.

- **Utilisation des téléphones portables à usage personnel**

L'utilisation des téléphones portables à usage personnel est proscrite pour les postes à risques et lors de la conduite des véhicules. De même, le port des écouteurs est interdit.

Les agents sont invités à éviter les abus (gêne pour les autres agents, concentration...) et les téléphones doivent être mis en mode silencieux pendant l'activité professionnelle.

D'une manière générale, les agents sont priés de respecter leur entourage et de limiter les nuisances sonores (y compris musique).

Article 37. Consignes de sécurité

Il est interdit aux agents de s'enfermer à clé dans leur bureau, ceux-ci devant rester accessibles par mesure de sécurité.

Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans les différents bâtiments communautaires. Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction des responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux.

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent a la possibilité de faire usage de son droit de retrait.

RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Article 38. Egalité Femmes / Hommes

La Constitution de la Vème République prévoit dans son article 1er que la loi favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles.

Le principe de l'égalité de traitement et de lutte contre les discriminations entre les agentes et les agents publics est consacré par l'article 6 bis de la loi du 13 juillet 1983, depuis sa modification par la loi n°2001-397 du 9 mai 2001 relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Différentes mesures législatives permettent de prendre de nombreuses mesures pour faire évoluer le dialogue social, la gestion des ressources humaines et les cultures administratives. Elles font évoluer le dialogue social, la gestion des ressources humaines et les cultures administratives.

Article 39. Notification d'un document administratif

La notification est l'acte de signer et dater un document administratif. Tout au long de votre carrière, vous devrez notifier divers documents : arrêtés, décisions, comptes-rendus d'entretiens annuels... L'acte de notifier un document dans ce contexte professionnel ne signifie pas que vous donnez votre accord sur son contenu, seulement que vous en avez pris connaissance.

D'ailleurs, si vous ne notifiez pas un document, vous ne pouvez pas vous en défendre. En effet, la date de notification d'un document est la date de départ des délais de recours administratifs.

Il est donc important que vous notifiiez chaque document de votre carrière, preuve que vous en avez pris connaissance afin de faire valoir vos droits comme l'application d'un avancement sur votre salaire ou démarrer un délai de recours.

La notification se déroule au service des Ressources Humaines.

Article 40. Les droits et obligations des fonctionnaires

Le présent chapitre reconnaît le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité et dignité et qui fonde la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

LES PRINCIPALES OBLIGATIONS

Article 41. L'obéissance hiérarchique

Tout agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit obéir aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public.

Article 42. L'obligation de secret professionnel

Le fonctionnaire est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être pénalement sanctionnée.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits dont la connaissance est réservée à quelques personnes (ou administrations) ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Article 43. Principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Ainsi, aucune discrimination, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

Article 44. L'obligation de discrétion professionnelle

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 45. L'obligation de réserve

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

Article 46. L'obligation de service et de non-cumul d'activités

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Le principe d'interdiction de cumul est aménagé par une série de dérogations. Ces dérogations sont prévues dans le Code Général de la Fonction Publique et précisées par un décret d'application.

LES PRINCIPAUX DROITS

Article 47. Le droit à rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires.

Le traitement indiciaire dépend de l'indice majoré détenu par l'agent. L'indice majoré dépend de l'échelon détenu par l'agent.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

Article 48. Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Article 49. Exercice du droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Dans le cadre d'une bonne organisation du service public, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève.

La grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption.

Conséquences sur la rémunération :

Le montant de la retenue opérée pour absence de service fait est proportionnel à la durée d'absence :

- 1/30ème pour 1 journée d'absence
- 1/60ème pour 1/2 journée d'absence
- 1/151,67ème pour 1 heure d'absence.

Toute cessation d'activité égale à une journée normale de travail donne lieu à retenue de 1/30ème de la rémunération.

La retenue s'opère sur l'ensemble du traitement. Le temps de grève n'est pas pris en compte pour la retraite et seul le Supplément Familial de Traitement reste versé en intégralité.

Article 50. Droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Article 51. Harcèlement

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

Article 52. Liberté d'opinion

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

Article 53. Droit à la protection de la collectivité

Les agents bénéficient, dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les menaces, injures, violences et diffamations. Ce droit permet, le cas échéant, de réparer le préjudice qui en résulte.

Article 54. Droit à un déroulement de carrière

L'agent a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa vie. L'évolution de carrière résulte des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Ces deux dernières s'effectuent à la demande de l'agent.

Seul l'avancement d'échelon à cadence unique (au maximum) constitue un droit, les autres éléments d'évolution de carrière, à savoir l'avancement de grade et la promotion interne, interviennent uniquement sur proposition de l'Autorité Territoriale après inscription sur les directrices de gestion et après inscription sur liste d'aptitude le cas échéant ; ils font l'objet d'un arrêté.

Article 55. Droit à la formation professionnelle

L'agent a droit à la formation professionnelle tout au long de sa vie.

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

Plusieurs types de formation existent (décret n° 2008-512 du 29 mai 2008) :

- Les formations obligatoires (formations d'intégration et de professionnalisation) ;
- Les formations de perfectionnement ;
- Les préparations aux concours et aux examens professionnels.

Article 56. Droit à l'information

Assurée principalement par l'encadrement hiérarchique, l'information peut être également recherchée auprès du service compétent (du personnel, de la documentation...).

Par ailleurs, des documents sont adressés soit individuellement, soit par le chef de service ou par voie d'affichage.

A titre collectif :

La communication interne est assurée via la messagerie électronique, les écrans passifs et par voie de panneaux d'affichage.

- **Affichage** : un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans les locaux administratifs de la collectivité (si possibilité de les rendre non visibles du public).

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (consignes de sécurité, compte-rendu des instances, bourse de l'emploi, ...).

Des porte-documents sont également installés à proximité de chaque panneau d'affichage et regroupent différents registres obligatoires (RSST et Registre des dangers graves et imminents), un exemplaire du règlement intérieur et du Document Unique.

A titre individuel :

Chaque agent dispose d'un dossier individuel qui comprend différents documents liés à sa carrière, son état-civil, la formation, le suivi médical, ... Il peut le consulter et en obtenir une copie, sous réserve que sa reproduction ne nuise pas à la conservation du document. Les frais de reproduction seront mis à la charge de l'agent demandeur (arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif : article 2).

L'agent a un droit à la rectification : il peut demander, à l'occasion de la consultation de son dossier individuel, la modification de certaines données le concernant.

Cas particulier : l'agent concerné a le droit de consulter le bulletin n°2 de son casier judiciaire (délivré uniquement aux administrations), mais ne peut pas le reproduire.

→ Procédure de consultation

La consultation du dossier doit se faire par une demande adressée par écrit à l'Autorité Territoriale qui transmet, ensuite, cette demande à la personne en charge des ressources humaines.

La consultation du dossier se fera au bureau des ressources humaines, sous la vigilance des agents en charge des dossiers individuels ou du responsable en charge du personnel, qui fait émarger et dater par l'agent le dossier consulté ; une mention concernant toutes les copies effectuées y est inscrite.

Chapitre VIII. LA DISCIPLINE

Article 57. Généralités.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

Article 58. Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables au fonctionnaire sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ou la radiation au tableau d'avancement.
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade inférieur immédiat et échelon indiciaire inférieur à celui obtenu, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

La radiation au tableau d'avancement peut être prononcée comme sanction complémentaire d'une sanction du 2^{ème} et 3^{ème} groupe est prise.

Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

Le fonctionnaire qui fait l'objet d'une sanction du deuxième, troisième ou quatrième groupe peut introduire un recours auprès du Conseil de discipline départemental de recours pour toute sanction du quatrième groupe ou les sanctions du deuxième et troisième groupe prononcées par l'autorité territoriale plus sévères que celles proposées par le Conseil de discipline en première instance.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel.

Article 59. Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive du service.

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline et sont susceptibles de faire l'objet d'un recours.

Article 60. Les sanctions des agents contractuels

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent contractuel dans l'exercice de ses fonctions est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à cet agent sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée.
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Pour l'exclusion temporaire et le licenciement pour faute, la commission consultative paritaire doit être préalablement consultée. Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

Article 61. Droits à la défense de l'agent

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, peut être assisté par les défenseurs de son choix et accéder à l'intégralité de son dossier individuel.

CHAPITRE IX. MODIFICATION ET RETRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 62. Modification du règlement intérieur.

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du comité technique.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Ce règlement intérieur a été validé en comité social territorial en date du 19 juin 2023. Sa mise à jour a été adoptée par le Conseil de Pôle le 8 juillet 2021 et mis à jour le 28 juin 2023.

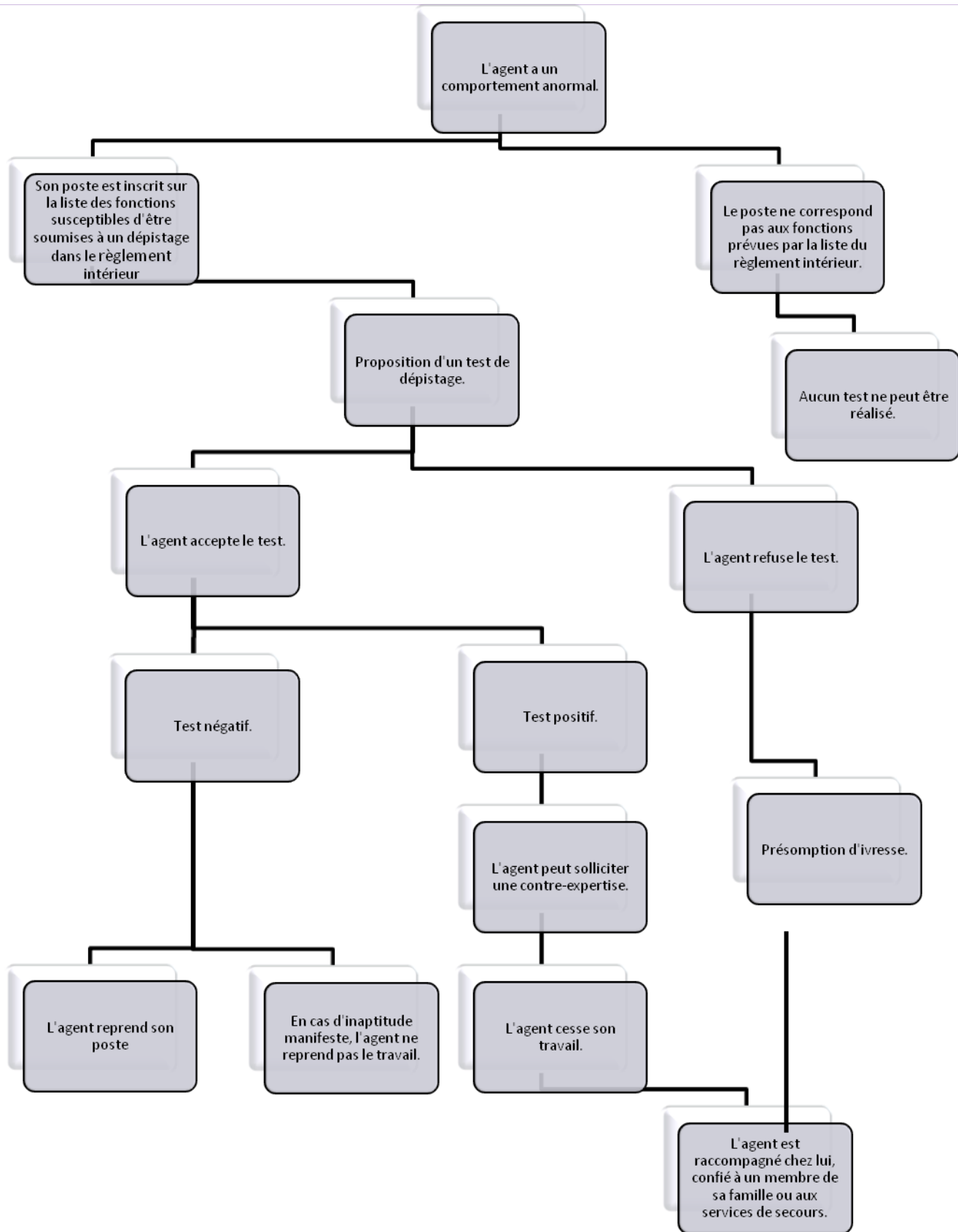
Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} juillet 2023. Dès lors, le règlement est opposable à l'ensemble des agents.

ANNEXES

ANNEXE 1 – Réalisation d'un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique

ANNEXE 2 - Autorisations d'absence

Annexe 1. Réalisation d'un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique



Si le test de dépistage s'avère positif, des mesures d'accompagnement peuvent être mises en place au profit de l'agent concerné.

Pour plus de précisions se référer à l'article 35 du présent règlement.

ANNEXE 2 – Autorisations d’absence

Autorisations d’absence pour événements familiaux :

Type d'événement	Lien de parenté	Durée	Délai	Justificatifs à fournir	Observations
Mariage civil et/ou PACS	Agent	6 jours ouvrables*	A prendre dans les jours qui précèdent ou suivent l'événement	Certificat de mariage ou de PACS	
	Enfant	2 jours ouvrables			
Décès/obsèques	Conjoint marié ou pacsé, enfant (âgé de plus de 25 ans)	5 jours ouvrables	Le jour des obsèques + les autres jours compris entre le jour du décès et le 5 ^{ème} jour suivant l'inhumation.	Certificat de décès	Délai de route éventuel, suivant appréciation de l'administration, ne pouvant pas excéder 48h (A/R)
	Père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur, beau-frère, grands-parents de l'agent	3 jours ouvrables	Idem ci-dessus	Certificat de décès	Idem ci-dessus
	Enfant de moins de 25 ans à charge effective et permanente de l'agent	ASA complémentaire de 8 jours fractionnable	Dans un délai d'un an suivant le décès de l'enfant	Justificatif de charge effective et permanente	ASA de droit
Garde d'enfant malade <i>(âgé de 16 ans au plus, sans limite d'âge pour les handicapés)</i> ou problème de garde momentanée	Père ou mère	6 ou 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas de par son emploi d'une autorisation d'absence	Année civile quel que soit le nombre d'enfants	Certificat médical ou tout autre justificatif en cas de problème de garde momentanée autre que la maladie	Fractionnable en 1/2 journées Proratisation pour les agents à temps partiel Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) Décompte par année civile ou scolaire si l'agent travaille selon le cycle scolaire (pas de report sur l'année suivante) Ne doit pas interrompre un congé annuel

Annonce du handicap chez l'enfant	Enfant	2 jours ouvrables	A prendre dans la période de l'annonce du handicap de l'enfant, mais pas nécessairement le jour même.	Justificatif de charge effective et permanente Justificatif officiel de reconnaissance du handicap de l'enfant (MDPH)	Sous réserve des nécessités de service
Accompagnement fin de vie	Ascendant, descendant, ou personne partageant le domicile de l'agent et qui fait l'objet de soins palliatifs	3 mois maximum Prend fin soit à l'expiration de cette période ou avant, soit dans les 3 jours suivant le décès de la personne		Demande écrite du fonctionnaire	Période non rémunérée, Non imputable sur le congé annuel

Autorisations d'absence liées à la maternité :

Type d'événement	Durée	Observations
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de prévention à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Séance préparatoire à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de prévention
Examens médicaux obligatoires pré ou postnatales	Durée de RDV et délai de route	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical Autorisation pour le père à 2 des 3 rdv obligatoire de suivi de la grossesse de son enfant (sur justificatif de rdv)
Congé d'allaitement	1 heure maximum par jour (30 minutes le matin et 30 minutes le soir)	Autorisation accordée pendant une année à compter du jour de la naissance sous réserve des nécessités de service (art.46 loi TFP), sous réserve de la proximité des lieux où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.

Autorisations d'absence liées à la paternité :

Type d'événement	Durée	Délai	Justificatifs à fournir	Observations
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	Inclus dans la période de 15 jours entourant la date de naissance ou d'adoption	Certificat de naissance ou d'adoption	
Congé paternité	25 jours calendaires pour naissance d'un enfant ou 32 jours pour naissance multiple	A prendre dans les 6 mois suivant la naissance ou l'adoption (sauf report pour hospitalisation du nouveau-né). Demande à effectuer au moins 1 mois à l'avance (dates modifiables en fonction de la date de naissance de l'enfant)	Justificatif de lien avec la mère, Certificat médical attestant de la grossesse et date prévue d'accouchement	Jours consécutifs et calendaires (jour de repos inclus). Fractionnable en 2 périodes dont : - 4 jours succédant immédiatement le congé de naissance - 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) pouvant être pris, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

* **Jours Ouvrables** : recouvre tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche ou du jour de repos hebdomadaire qui le remplace dans la semaine et des jours fériés chômés (*du lundi au samedi pour les administratifs et en fonction des roulements pour la collecte*).

Autorisations d'absence pour motifs syndicaux (représentants syndicaux et agents) :

Les autorisations d'absences sont définies dans le protocole local d'exercice du droit syndical signé entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales, disponible sur l'intranet.

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

Type d'événement	Lien de parenté	Durée	Justificatifs à fournir	Observations
Rentrée scolaire	Père et/ou mère	Le temps de l'accompagnement de l'enfant	-	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	-	2 jours avant les épreuves écrites d'admissibilité 1 jour avant les épreuves orales d'admission Le(s) jour(s) des épreuves	Convocation avant période de révision + attestation de présence aux épreuves au retour de l'agent	-
Don du sang	-	1/2 journée le jour du don	Justificatif de don	Sous réserve des nécessités de service

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques :

Type d'événement	Durée	Justificatifs à fournir	Observations
Sportifs, arbitres et juges de haut niveau	Fixée dans le cadre de convention nationale d'insertion professionnelle conclue entre le ministre de la jeunesse et des sports et les employeurs publics ou au cas par cas, par l'administration employeur en l'absence de convention	Convocation et attestation de présence	
Représentant des parents d'élève aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges et établissements médico-éducatifs	Durée de la réunion	Convocation	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Agents élus (maires et adjoints, conseillers municipaux si + 3500 hab.)	Durée de la réunion et délai de route <i>(Demande à faire au moins 3 jours avant l'absence précisant la date, durée et solde trimestriel du crédit d'heures)</i>	Convocation	Sur accord du supérieur hiérarchique qui transmet la demande au service RH Crédit d'heures forfaitaire, trimestriel et non reportable d'un trimestre à l'autre Temps d'absence ne devant pas dépasser la moitié de la durée du temps de travail par année civile
Dirigeants ou encadrants bénévoles	6 jours ouvrables maximum en journées ou 1/2 journées		Association devant répondre à 3 critères : déclarée et régie par la loi de 1901, depuis au moins 3 ans, agir dans l'un des champs mentionnés au b) de l'art. 200 du code général des impôts

Juré d'assises	Durée de la session	Convocation	Fonction obligatoire Maintien de la rémunération, sous déduction de l'indemnité perçue en application du code de procédure pénale
Elections prud'homales (participation aux travaux des commissions administratives ou exercice des fonctions de président, secrétaire, assesseur d'un bureau de vote, délégué ou scrutateur	Jour du scrutin ou durée des travaux des commissions administratives	Convocation	Autorisation d'absence indépendante des ASA susceptibles d'être accordées dans le cadre de l'exercice du droit syndical
Engagement dans la réserve militaire	5 jours ouvrés maximum par année civile	Convocation	
Missions de sapeurs-pompiers volontaires	Formation initiale : 30 jours minimum répartis au cours des 3 premières années du 1 ^{er} engagement dont au moins 10 jours la 1 ^{ère} année Missions opérationnelles : durée de la mission		Sous réserve de nécessité absolue de service. Tout refus exceptionnel doit être motivé, notifié à l'agent au SDIS

Autorisations spéciales d'absence pour motifs religieux :

Communautés / confessions	Objet	Durée	Observations
Communauté arménienne	Noël Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'évènement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service Justificatif de présence à la manifestation sous la forme d'un document ou de déclaration sur l'honneur de l'intéressé mais en aucun cas de l'appartenance religieuse
Confession israélite	Roch Hachanah Yom Kippour		Facilités d'horaires non récupérables
Confession musulmane	Aid el Fitr Aid el Adha El Mould		
Fêtes orthodoxes	Pâques Pentecôte Noël (suivant le calendrier julien)		
Fête bouddhiste	Fête du Vesak		

Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

CALENDRIER DES FETES LEGALES

Références	Jours	Durée
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<ul style="list-style-type: none">- Jour de l'An- Lundi de Pâques- Fête du travail (1^{er} mai)- Victoire 1945 (8 mai)- Ascension- Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août)- Toussaint (1^{er} novembre)- Victoire 1918 (11 novembre)- Noël	Le jour de la fête légale