



# *Règlement* **INTÉRIEUR** Conseil départemental

MARS 2022





## **PRÉAMBULE**

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il précise également certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il se base sur les différents décrets, lois.... et reprend les notes déjà parues sur l'ensemble des domaines abordés.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent à tous les agents de la collectivité, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels et quel que soit leur domaine d'emploi. Chaque responsable hiérarchique est chargé de veiller à son application.

Les dispositions propres à certains services, en raison de leur spécificité sont précisées.

Un exemplaire du règlement est à la disposition des agents sur l'intranet.

Ce règlement est susceptible d'être modifié suivant l'évolution de la réglementation et les avis des organismes paritaires (CT – CHSCT).

# **SOMMAIRE**

Numéro de page/Statistiques

<b>I - L'activité professionnelle dans la collectivité</b>	7
1 - Le temps de travail et son organisation	9
2 - La continuité du service public	20
3 - Le temps partiel	21
4 - Les heures supplémentaires	22
5 - Les astreintes et permanences	23
6 - Les récupérations	24
7 - Le compte épargne temps	26
8 - Les frais de déplacements	26
<b>II - Le règlement des absences</b>	27
1 - Les congés annuels	29
2 - Les jours exceptionnels	31
3 - Les congés pour raison familiale	31
4 - Les autorisations spéciales d'absence	34
5 - Les congés bonifiés	34
6 - Les congés de formation	35
7 - Les absences pour motif médical	37
8- Le don de jours de repos à un agent public	41
<b>III - La prévention des risques professionnels hygiène et sécurité</b>	43
1 - Règles générales	45
2 - Usage des locaux et du matériel de la collectivité	46
3 - Accès aux parkings départementaux	46
4 - Sécurité et incendie	47
5 - Hygiène et santé	47
6 - Sécurité et prévention	48
7 - Protection des agents	48
8 - Utilisation des véhicules à des fins professionnelles	53
<b>IV – La formation</b>	55
1 – Présentation des principes et dispositifs	59
2 – Les dispositifs de formation	60
3 – Les modalités de la formation	80
4 – Règlement concernant les intervenants extérieurs et les formateurs internes	84
<b>V – Annexes</b>	85

## Les annexes







## 1 LE TEMPS DE TRAVAIL ET SON ORGANISATION :

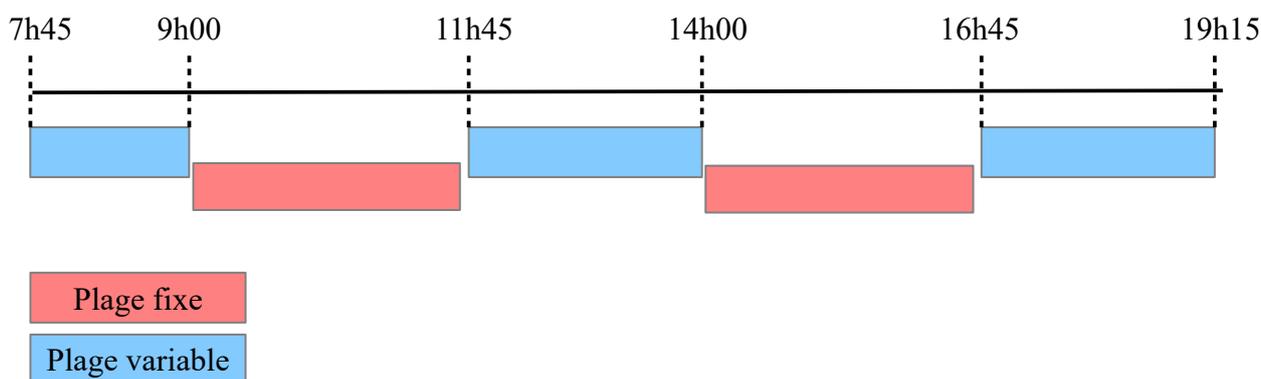
### 1.1 CADRE GÉNÉRAL :

La durée hebdomadaire du temps de travail est fixée à 35 heures pour les agents à temps complet.

La gestion des présences et des horaires est effectuée au moyen d'une fiche remplie quotidiennement par l'agent et signée par le supérieur hiérarchique (**cf Annexe 1**).

Cette fiche permet d'attester de la présence des agents et de garantir le bon fonctionnement du service public.

L'amplitude journalière pour tous les services du Conseil Départemental (hors cas particuliers), se décline de la façon suivante :



La pause méridienne pour déjeuner est de 45mn minimum et est systématiquement décomptée.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, la **durée hebdomadaire** du temps de travail est proratisée.

La durée légale du travail s'entend comme la durée de travail effectif c'est à dire 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 leurs occupations personnelles.

Le nombre d'agents en situation de travail doit se situer à hauteur de 50% de l'effectif. Toutefois, le chef de service, garant de la continuité du service public peut, après accord de la Direction Générale des Services, déroger à cette règle.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder quarante huit heures au cours d'une même semaine, ou quarante quatre heures en

moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche (sauf services particuliers), ne peut être inférieur à trente cinq heures.

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- La période comprise entre 22 heures et 7 heures est considérée comme du travail de nuit.

Aucun temps de travail quotidien dans le cadre d'une journée continue, ne peut dépasser six heures d'affilée sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes (pris en compte dans le temps de travail).

Il ne peut être dérogé à ces règles que dans les cas et conditions ci-après :

- a) lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- b) lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (notamment des événements climatiques) et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique compétent.

En fonction des nécessités de service, enfin, les agents peuvent être amenés à travailler en horaires décalés (ex : agents dédiés à l'exploitation des routes départementales en période d'été)

Ces horaires sont alors de 6h à 13h15 du lundi au jeudi et de 6h à 13h le vendredi avec une pause obligatoire de 30 minutes, et prise par atelier.

Le travail en horaires décalés est basé sur une durée hebdomadaire de 38h30. En conséquence, les droits RTT n'ont pas à être réajustés lors de la mise en place de ces horaires décalés.

Les différents temps inclus dans la durée effective du travail sont les suivants :

- tout temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique,
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile,
- les déplacements professionnels,
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation incluse dans le plan de formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par le chef de service (formation initiale d'application, formation continue, préparation à concours, vérification d'aptitude obligatoire pour validation de diplôme ou habilitation...),
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée et autorisée par le chef de service,

- le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique, sous réserve de l'autorisation du chef de service,
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine de prévention,
- le temps consacré aux réunions d'informations prévues par les textes et organisées par les organisations syndicales, avec l'accord du supérieur hiérarchique et pendant les heures de travail,
- pour les personnels concernés, le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants,
- pour les personnels concernés, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle,
- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps attribués),
- le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants du personnel y compris les délais de route,
- la préparation et la participation aux réunions des organismes statutaires et locaux : CAP, CT, CHSCT,
- l'aménagement temporaire du temps de travail pour les femmes enceintes à partir du troisième mois de grossesse dans la limite d'une heure par jour.
- l'aménagement horaire d'une heure maximum par jour pour allaitement, pendant une année à compter du jour de la naissance (modalités définies par décret en Conseil d'État).

## 1.2 **LES RÉGIMES DE TEMPS DE TRAVAIL DE LA COLLECTIVITÉ :**

Il existe quatre types de régime de temps de travail au choix.

L'option est choisie pour une durée d'un an et est soumise à l'accord préalable du chef de service en fonction des nécessités de services.

Tout changement de régime ne peut intervenir qu'au 1er jour de la nouvelle année et doit être demandé suffisamment à l'avance pour être pris en compte sauf dérogation liée à un changement de service.

### 1.2.1 **35 heures / 5 jours : soit 7h00/jour en moyenne (Horaires variables) :**

Le nombre de jours de congés annuels est de 27 jours pour un temps complet.

Il n'y a pas de récupération possible pour des dépassements d'horaires, sauf pour heures supplémentaires effectuées **à la demande expresse** du chef de service.

Un temps partiel peut être associé à ce régime.

1.2.2 **38 heures 30 / 5 jours : soit 7h42/jour en moyenne (Horaires variables) :**

Le nombre de jours de congés annuels est de 27 jours + 20 jours de RTT pour un temps complet.

Une réduction de jours RTT peut être effectuée pour absence maladie conformément aux textes en vigueur.

Un temps partiel peut être associé à ce régime.

1.2.3 **35 heures / 4,5 jours (Horaires fixes) :**

Le nombre de jours de congés annuels est de 24,5 jours.

La demi-journée non travaillée est établie pour l'année et doit être **constante et fixe**. Elle est fixée selon les nécessités de service sachant que le mercredi est réservé prioritairement aux agents à temps partiel.

Les agents ayant opté pour ce régime ne sont pas autorisés à le cumuler avec un temps partiel.

1.2.4 **35 heures / 4 jours : soit 8h45/jour en moyenne (Horaires fixes) :**

Le nombre de jours de congés annuels est de 22 jours.

Le jour non travaillé est établi pour l'année et doit être **constant, fixe et non fractionnable**. Il est fixé selon les nécessités de service sachant que le mercredi est réservé prioritairement aux agents à temps partiel.

Les agents ayant opté pour ce régime ne sont pas autorisés à le cumuler avec un temps partiel.

Pour ces deux derniers régimes, lorsque les nécessités de service l'imposent, un chef de service peut demander à un agent d'être présent le jour ou la demi-journée habituellement non travaillé, sous réserve du report de ce jour dans des délais les plus brefs possibles.

Les agents convoqués pour participer à des instances paritaires, sociales ou syndicales et les agents en formation peuvent bénéficier, à leur demande, du report de leur journée ou demi-journée habituellement non travaillé.

1.3 **LES RÉGIMES PARTICULIERS LIÉS À L'ACTIVITÉ DES SERVICES :**

Certains services nécessitent des amplitudes horaires particulières qui sont liées à la nature de leur activités. Les agents affectés dans un de ces services sont soumis aux obligations horaires hebdomadaires du service concerné :

### **1.3.1 Les agents dédiés à l'exploitation des routes départementales :**

Ils effectuent 38 heures 30 / 5J.

Horaires fixes :                    du lundi au jeudi : 8h-12h et 13h30-17h30  
    le vendredi :            8h-12h et 13h30-16h00

Le nombre de jours de congés annuels est de 27 jours + 20 jours de RTT pour un temps complet.

Cependant une réduction de jours RTT peut être effectuée pour absence maladie conformément à la réglementation.

Un temps partiel peut être associé à ce régime.

### **1.3.2 Les agents de la Section d'Exploitation et des Travaux en Régie (DVA/SR) OPA et fonctionnaires :**

Ils effectuent 72 heures / 9J. Ils bénéficient de 22,5 jours de congés annuels + 4,5 jours de RTT.

Horaires fixes :                    de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30  
    du lundi au vendredi les semaines paires, soit 40 heures,  
  
    de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30  
    du lundi au jeudi les semaines impaires, soit 32 heures.

Lorsque le vendredi des semaines impaires tombe un jour férié, le jour de repos est reporté au lundi suivant.

### **1.3.3 Les agents de l'Atelier Mécanique Départemental (DMG) OPA et fonctionnaires :**

Ils effectuent 72 heures / 9J. Ils bénéficient de 22,5 jours de congés annuels + 4,5 jours de RTT.

Ils sont soumis aux obligations horaires hebdomadaires suivantes :

- de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi, soit 40 heures

- et une semaine sur deux, en alternance, de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 du lundi au jeudi, soit 32 heures,

→ **soit 36 heures en moyenne**

Une permanence est systématiquement assurée le jour non travaillé pour répondre aux besoins des subdivisions départementales ou d'autres services du Conseil départemental.

Lorsque le jour non travaillé tombe un jour férié, il est reporté au lundi suivant.

#### **1.3.4 Les agents travaillant au Laboratoire Vétérinaire :**

Ils sont soumis aux obligations horaires hebdomadaires suivantes :

L'activité du laboratoire vétérinaire s'étale de 7h00 à 19h00 avec une plage obligatoire de 9h00 à 15h00.

Une pause méridienne d'une durée minimum de 45 minutes est obligatoire entre 11h45 et 14h00.

#### **1.3.5 Les agents travaillant dans les collèges :**

Leur rythme de travail est organisé par chaque établissement scolaire, sur la base de 1607 heures annuelles, (1 593 heures, une fois déduits les 2 jours de fractionnement).

Les personnels ATTEE travaillent 36 semaines **en présence des élèves**, sur une base hebdomadaire moyenne de 40 heures, soit 1 440 heures.

En dehors des périodes de présence des élèves dans les établissements, les principaux et gestionnaires instituent des journées de permanence à concurrence des heures manquantes pour atteindre les 1 593 heures, dans la limite maximale de 25 jours par an.

Ces journées sont réparties sur l'ensemble des vacances scolaires, à raison d'un à deux jours de permanence pendant les petites vacances et de 15 jours environ pendant les grandes vacances.

Les personnels ATTEE bénéficient d'une pause méridienne de 30 minutes qui est systématiquement décomptée du temps de travail.

Par ailleurs, ils bénéficient d'une pause quotidienne de 20 minutes non fractionnable prise en compte dans le temps de travail, lorsqu'ils effectuent une journée de 6 heures de travail continu.

Cette pause doit être prise soit le matin, soit l'après midi. Elle est accordée au titre d'une journée de travail dont elle n'est pas détachable. Elle n'est ni récupérable, ni cumulable.

Leur régime de temps de travail est organisé par chaque collège en fonction des besoins et contraintes des établissements, les agents étant placés sous l'autorité fonctionnelle du gestionnaire de l'Établissement.

Aux 25 jours de congés annuels, se rajoutent les droits RTT acquis, compte tenu de la durée hebdomadaire du temps de travail de chaque agent.

### 1.3.6 Espace des Augustins :

Le cycle de travail correspond à l'année scolaire soit du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. L'établissement est fermé au public en juillet et août. Les horaires sont adaptés selon les différents événements organisés.

Il y a trois périodes d'activités :

- **les périodes hautes** : mois d'octobre, novembre décembre, mars, avril mai, juin uniquement pendant le temps scolaire, au cours desquels la durée maximale de travail hebdomadaire est de 48 heures.
- **les périodes normales** : mois de septembre, janvier et février pendant le temps scolaire au cours desquels la durée de travail hebdomadaire est de 35 heures.
- **les périodes basses** : pendant une partie des vacances scolaires, l'activité du personnel est aménagée pour permettre d'une part, certaines opérations de maintenance des installations et, d'autre part, de lisser tout ou partie des repos compensateurs.

En cas de renfort pour l'Espace des Augustins, les agents sollicités verront leurs horaires ponctuellement adaptés sur le fonctionnement du service.

### 1.3.7 Les agents travaillant à la Base de Plein Air et de Loisirs du Tarn et de la Garonne :

L'organisation du temps de travail des agents affectés à la Base de Plein Air et de Loisirs du Tarn et de la Garonne est annualisée en deux ou trois périodes selon les équipes. Le nombre de jours de congés annuels est de 27 jours (plus 2 jours de fractionnement le cas échéant).

Pour les équipes animation et ménage, le planning des congés supérieurs à 7 jours, doit avoir été établi 3 mois avant.

Sur la période haute, les agents doivent être présents à 80% dans chaque équipe. Les congés sont limités à deux semaines consécutives sur juillet et août.

En outre, s'agissant de l'équipe animation, et compte tenu des nécessités de service, ces deux semaines ne peuvent être posées pendant la période allant de la semaine du 14 juillet à celle du 15 août incluse.

La Base est fermée une semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> de l'an. Les agents sont en congés durant cette période de fermeture.

Les pauses méridiennes sont de 45 mn minimum et 1h30 maximum.

#### 1.3.7.1 **L'équipe Entretien et Espaces Verts**

3 périodes,

54h dues par chaque agent durant les périodes hautes ou moyennes en fonction d'événements particuliers.

**La période basse** : janvier – février – novembre – décembre.

Les agents travaillent 35 heures hebdomadaire, à raison de 7 heures par jour sur 5 jours.

Les jours RTT doivent être posés prioritairement durant cette période selon un calendrier fixé mensuellement et dans le respect de la règle de 50% de présence sur site.

L'amplitude horaire est de 8 heures à 16 heures.

**La période moyenne** : mars – avril – septembre – octobre.

Les agents travaillent 35 heures hebdomadaire à raison de 7 heures par jour sur 5 jours (du lundi au vendredi).

L'amplitude horaire est celle prévue dans le règlement intérieur.

**La période haute** : mai – juin – juillet – août.

Les agents travaillent sur une moyenne de 38 heures 30 hebdomadaire.

En juillet et août, les week-end travaillés, limités à deux par mois et par agent, sont inclus dans le temps de travail.

L'amplitude horaire est celle prévue dans le règlement intérieur. Toutefois, lors des activités de tonte, elle peut être de 6 heures à 13 heures.

Les heures effectuées durant cette période ouvrent droit à 16,5 jours RTT à poser en période basse prioritairement.

Ce nombre de jours est proratisé pour les agents travaillant à temps partiel.

#### 1.3.7.2 **L'équipe Animation**

3 périodes,

54h dues par chaque agent durant les périodes hautes ou moyennes en fonction d'événements particuliers.

**La période basse** : janvier – février – novembre – décembre.

Les agents travaillent 35 heures hebdomadaire à raison de 7 heures par jour sur 5 jours.

Les jours RTT doivent être posés prioritairement durant cette période selon un calendrier fixé mensuellement et dans le respect de la règle de 50% de présence sur site.

**La période moyenne** : mars – avril – mai – septembre – octobre.

Les agents travaillent 35 heures hebdomadaire à raison de 7 heures par jour sur 5 jours (du lundi au vendredi).

**La période haute** : juin – juillet et août.

Les agents travaillent sur une moyenne de 40 heures hebdomadaire.

En juillet et août, les week-end travaillés, limités à deux par mois et par agent, sont inclus dans le temps de travail.

Pour ces 3 périodes, l'amplitude horaire est celle prévue dans le règlement intérieur.

Les heures effectuées durant cette période ouvrent droit à 17 jours RTT à poser en période basse prioritairement.

Ce nombre de jours est proratisé pour les agents travaillant à temps partiel.

### 1.3.7.3 **L'équipe Administration**

2 périodes.

**La période moyenne** : de janvier à juin et de septembre à décembre.

Les agents travaillent 35 heures hebdomadaire à raison de 7 heures par jour sur 5 jours (du lundi au vendredi).

L'amplitude horaire est de 8 heures 30 à 17 heures 30.

**La période haute** : juillet et août.

Les agents travaillent sur une moyenne de 40 heures hebdomadaire.

Les week-end travaillés, deux maximum par agent et par mois, sont inclus dans le temps de travail.

L'amplitude horaire est de 8 heures à 18 heures.

Les heures supplémentaires effectuées durant cette période ouvrent droit à 6 jours de RTT à poser en dehors de la période haute.

Ce nombre de jours est proratisé pour les agents travaillant à temps partiel.

#### **1.3.7.4 L'équipe Restauration Hébergement**

Le chef cuisinier

3 périodes.

L'amplitude horaire est, soit de 7 heures 30 à 19 heures, soit de 9 heures à 21 heures.

**La période basse** : janvier – février – novembre – décembre.

L'agent travaille sur une moyenne de 26 heures hebdomadaire.

**La période moyenne** : juillet – août.

L'agent travaille sur une moyenne de 35 heures hebdomadaire.

En juillet et août, un week-end sur deux est travaillé et inclus dans le temps de travail.

**La période haute** : mars – avril – mai – juin – septembre – octobre.

L'agent travaille sur une moyenne de 41 heures hebdomadaire.

Les week-end travaillés sont inclus dans le temps de travail.

#### **1.3.7.5 L'équipe de ménage et de service**

3 périodes.

**La période basse** : janvier – novembre – décembre.

Les agents travaillent 35 heures hebdomadaire à raison de 7 heures par jour sur 5 jours.

Les jours RTT doivent être posés prioritairement durant cette période selon un calendrier fixé mensuellement et dans le respect de la règle de 50% de présence sur site.

**La période moyenne** : février – mars – avril – mai – octobre.

Les agents travaillent 35 heures hebdomadaire à raison de 7 heures par jour sur 5 jours (du lundi au vendredi).

**La période haute** : juin – juillet – août – septembre.

Les agents travaillent sur une moyenne de 40 heures hebdomadaire.

En juillet et août, les week-end travaillés, limités à deux par mois et par agent, sont inclus dans le temps de travail.

Sur les périodes moyenne et haute, l'amplitude horaire est de 7h30 à 21h. Elle est couverte par roulement et organisation horaire des agents de l'équipe, sans que pour chaque agent concerné, cette amplitude ne dépasse 12 heures.

Les heures supplémentaires effectuées durant cette période ouvrent droit à 12,5 jours de RTT à poser en période basse prioritairement.

Ce nombre de jours est proratisé pour les agents travaillant à temps partiel.

#### **1.3.7.6 Les éducateurs sportifs du service animation sportive jeunesse :**

Ils interviennent à la Base de loisirs pour différentes activités et sont susceptibles d'exercer leurs missions pendant certains week-end de l'année.

#### **1.3.8 Les agents travaillant au Restaurant Universitaire (équipe restauration)** :

L'organisation du temps de travail des agents affectés au Restaurant Universitaire, dans l'équipe restauration, est annualisée en trois périodes.

**Période dense : septembre à mars : 38 heures 45 semaine, soit 7 heures 45 jour.**

Horaire de travail : 6h30 à 15h dont 1/4 h de pause le matin, 1/2 h pause repas.

Taux de présence : 80%. Durant cette période, chaque agent est libre de poser des congés annuels sous réserve de la présence de 4 agents sur 5 pour la cuisine et de 2 agents sur 3 pour la plonge.

Par rotation, un agent polyvalent sera affecté à la plonge.

**Période normale : avril à juin : 36 heures 15 semaine, soit 7 heures 15 jour.**

Horaires de travail : 6h45 à 14h45 dont 1/4 h pause le matin, 1/2 h pause repas.

Taux de présence : 70%. Durant cette période, chaque agent est libre de poser des congés annuels sous réserve de la présence de 3 agents sur 5 pour la cuisine et de 1 agent sur 3 pour la plonge.

**Période creuse : juillet à août : 28 heures 45 semaine, soit 5 heures 45 jour.**

Horaire de travail :

Cuisinier : 8h00 à 14h15 dont 1/2 h pause repas.

Agent polyvalent : 8h30 à 14h45 dont 1h15 en plonge, et 1/2 h pause repas.

Taux de présence : 50%. Durant cette période, chaque agent est libre de poser des congés annuels sous réserve de la présence de 2 agents sur 5 de l'équipe « cuisine » dont au moins 1 cuisinier.

Le nombre de jours de congés annuels est de 27 jours (plus 2 jours de fractionnement le cas échéant).

Une semaine de congés posés équivaut à 5 jours, quelle que soit la période.

Le nombre de jours d'ARTT s'établit à 10. Il est proratisé pour les agents travaillant à temps partiel.

Les personnels bénéficient des jours exceptionnels octroyés par le Président.

Le Restaurant Universitaire est fermé une semaine à l'occasion des fêtes de fin d'année et la semaine du 15 août.

Durant ces deux périodes, le personnel de l'équipe restauration est obligatoirement en congés.

### **1.3.9 Les agents travaillant au Centre universitaire (équipe technique) :**

Ils sont soumis aux obligations horaires hebdomadaires suivantes :

L'activité du Centre Universitaire, pour le personnel technique, s'étale de 6h15 à 19h00.

Le Centre Universitaire est fermé une semaine à l'occasion des fêtes de fin d'année et la semaine du 15 août.

**Une pause méridienne d'une durée minimum de 45 minutes est obligatoire.**

## **2 LA CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC :**

L'organisation des permanences relève de la responsabilité des chefs de service, garants de la continuité du service public.

L'accueil physique et téléphonique doit être assuré **entre 8H30 et 12H00 et entre 13H30 et 17H30.**

En ce qui concerne le personnel du Laboratoire vétérinaire :

La réception technique des prélèvements s'effectue :

jusqu'à 17h00 du lundi au jeudi

jusqu'à 16h00 le vendredi.

### 3 **LE TEMPS PARTIEL**

Le service à temps partiel est une modalité qui est ouverte aux agents titulaires, agents stagiaires, et agents non titulaires comptant une ancienneté supérieure à un an. Il est accordé de plein droit pour raisons familiales à la demande de l'agent ou sur autorisation sous réserve des nécessités de service. Il fait l'objet de modalités qui sont précisées ci-après.

#### 3.1 **Le temps partiel de droit :**

3.1.1 à l'occasion d'une naissance et jusqu'aux trois ans de l'enfant,

3.1.2 à l'occasion d'une adoption pendant un délai de trois ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer,

3.1.3 pour donner des soins à une personne de sa famille (conjoint, enfant à charge, enfant handicapé, ascendant) victime d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne.

Les fonctionnaires et les agents non titulaires peuvent accomplir un service à temps partiel de droit à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

#### 3.2 **Le temps partiel sur autorisation :**

L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service.

En tout état de cause, le refus doit être motivé.

L'autorisation peut être accordée pour une quotité de 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

#### 3.3 **Modalités d'octroi et de fin de temps partiel :**

L'agent doit formuler sa demande auprès de son responsable hiérarchique au moins deux mois avant la date souhaitée au moyen du formulaire joint **en annexe 2**.

Ce délai de 2 mois est également applicable au renouvellement de la demande.

L'autorisation est accordée, sur demande expresse de l'agent pour une période de 6 mois ou 1 an, renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

La réintégration à temps plein ou la modification d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours :

- sur demande de l'intéressé, 2 mois avant la date souhaitée,
- sans délai, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (divorce, décès, chômage du conjoint).

Il est à noter que cette réintégration n'est pas de droit et doit combiner l'examen des situations individuelles et les contraintes d'organisation du service d'affectation.

#### **4 LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectif réalisées **à la demande expresse du Chef de Service**, en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail de l'agent.

La compensation des heures supplémentaires doit prioritairement s'effectuer sous forme de récupération et seulement à titre exceptionnel sous forme de rémunération. Le calcul de celle-ci varie en fonction de la catégorie d'heures supplémentaires concernées : (jour, nuit, samedi, dimanche et férié).

Lorsque ces heures sont effectuées les jours fériés, les dimanches ou de nuit (entre 22h et 7h), elles comptent double en récupération ou sont payées selon un coefficient majoré (application du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS).

Pour les agents en régime 35 heures / 5 jours, les heures supplémentaires effectuées exceptionnellement doivent être récupérées au plus tard le mois suivant leur réalisation.

#### **En ce qui concerne les agents dédiés à l'exploitation des routes départementales :**

- les heures supplémentaires effectuées en période hivernale doivent être récupérées avant la fin du mois de juin,
- les heures supplémentaires pour intervention exceptionnelle doivent être récupérées dans le trimestre qui suit,
- les heures supplémentaires « normales » doivent être récupérées le mois suivant.

Les heures supplémentaires ne sauraient être effectuées que sur décision de l'autorité hiérarchique. Elles ne correspondent en aucune façon à un droit accordé aux agents.

#### **En ce qui concerne les agents du Service des Routes / Section Exploitation et Travaux en Régie et de la Direction des Moyens Généraux / Magasin et Atelier Départemental**

**1.** Les agents OPA de ses unités qui restent mis à disposition conservent le régime de récupération ou de paiement des heures supplémentaires, tel que prévu par leur

statut particulier.

**2. Pour tous les agents de ses unités (OPA et fonctionnaires) :**

- les heures supplémentaires « normales », effectuées dans le cadre des activités propres du parc, doivent être récupérées entre le 1<sup>er</sup> novembre de l'année n et le 31 mars de l'année n+1. Des récupérations de courte durée (maximum 1 jour) pourront être autorisées, à titre exceptionnel, si elles ne compromettent pas le bon fonctionnement du service,
- les heures supplémentaires effectuées dans le cadre de la viabilité hivernale doivent être récupérées avant le 1<sup>er</sup> mai qui suit la saison hivernale.

**5 LES ASTREINTES ET PERMANENCES**

Dans le cadre de leurs missions, certains agents assurent à tour de rôle des astreintes à domicile ou des permanences en dehors des heures d'ouverture des services.

La période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif et comptabilisée comme telle (si elle n'est pas rémunérée).

Les permanences consistent dans l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou sur un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreintes.

**Pour ce qui concerne les agents de la Section Exploitation et de Travaux en Régie, de l'Atelier Mécanique et ceux dédiés à l'exploitation des routes départementales**, les astreintes liées à l'exploitation de la route s'exercent ainsi qu'il suit, étant précisé que pour des raisons d'organisation du service, les agents dont la quotité de travail est inférieure à 80% d'un temps effectif normal, ne peuvent s'inscrire sur les tableaux du service continu et de la viabilité hivernale.

**5.1 Les astreintes en période de viabilité hivernale**

Les conditions d'organisation de la viabilité hivernale sont fixées dans le dossier d'organisation de la viabilité hivernale (DOVH) et dans les plans d'exploitation de viabilité hivernale (PEVH).

Pendant cette période, tous ces agents, quel que soit leur grade, reconnus aptes au travail doivent assurer les permanences prévues dans les DOVH et PEVH. Sauf accord particulier, les astreintes pendant les semaines comprenant des jours fériés seront réparties équitablement.

La période d'astreinte débute le vendredi à 8 heures et s'achève le vendredi suivant à 8 heures.

## **5.2 Les astreintes du service continu**

En dehors de la période hivernale, un service continu est assuré par des agents affectés à l'exploitation de la route. Dans la mesure où le service public est assuré, les listes du personnel placé en astreinte sont établies sous le régime du volontariat.

## **5.3 Compensation des astreintes**

Les agents placés en astreinte d'intervention percevront l'indemnité votée par l'Assemblée Départementale en application du décret n°2003-363 du 15 avril 2003. De plus ils auront la possibilité de bénéficier d'une indemnité de repas lorsque les conditions seront réunies.

## **5.4 Compensation des heures d'interventions**

Lorsqu'ils sont placés en astreinte, les agents peuvent être amenés à intervenir sur le terrain. Le temps passé à ces interventions peut être compensé financièrement ou peut être récupéré dans les conditions suivantes :

- heures effectuées en dehors des heures normales de travail définies au paragraphe 1 et en dehors des dimanches, jours fériés ou nuits (entre 22h et 7h). Elle peuvent être rémunérées en heures supplémentaires au taux normal ou récupérées : 1 heure récupérée pour 1 heure travaillée,

- heures effectuées les dimanches, jours fériés et nuits (entre 22h et 7h). Elles peuvent être rémunérées en heures supplémentaires selon un taux majoré défini par les textes relatifs aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (décret n°2002-60 du 14 janvier 2002). Elles peuvent être récupérées avec le même coefficient multiplicateur.

Les agents travaillant à 80% ou 90% doivent récupérer les heures travaillées dans un délai de 1 mois, pour des raisons d'organisation du service.

# **6 LES RÉCUPÉRATIONS**

## **6.1 Peuvent être récupérés les jours travaillés le samedi, le dimanche et les jours fériés à concurrence de :**

- 1 jour pour 1 jour travaillé le samedi (ou ½ journée pour une ½ journée travaillée ou 1 heure pour 1 heure travaillée etc....),
- 2 jours pour 1 jour travaillé le dimanche et jours fériés (ou 1 jour pour une ½ journée travaillée le dimanche et jours fériés ; 2 heures pour 1 heure travaillée le dimanche et jours fériés etc.....).

. Peuvent également être récupérés, pour les agents à temps partiel et/ou en régime spécifique, les jours fériés lorsqu'ils tombent sur la période d'absence.

Il n'y a pas de récupération possible pour les jours exceptionnels non pris quel qu'en soit le motif.

Les récupérations doivent être posées **au plus tard dans les six mois qui suivent l'événement** ayant donné lieu à récupération, sauf dispositions particulières énoncées dans le présent règlement.

### **6.2 Récupération des temps de travail dans le cadre des séjours organisés par l'ASE :**

Pour les séjours organisés avec des mineurs et des jeunes majeurs relevant de l'ASE, sur des périodes hors week-end et jours fériés – incluant des nuits, les modalités de récupération sont les suivantes :

- 3H30 pour la nuit (*nuit couchée et non veillée*),
- 3H30 pour la journée (*temps supplémentaire en dehors du temps de travail*).

#### **Exemples :**

^ séjour de 2 jours ouvrés avec 1 nuit :

- 1 nuit = 3H30 de récupération
- 2 jours = 2 x 3H30 = 7H de récupération

soit un total de 10H30 pour le séjour, correspondant à 1,5 jours de récupération.

^ séjour de 3 jours ouvrés avec 2 nuits :

- 2 nuits = 2 x 3H30 = 7H de récupération
- 3 jours = 3 x 3H30 = 10H30 de récupération

soit un total de 17H30 pour le séjour, correspondant à 2,5 jours de récupération.

Les récupérations sont **cumulables** avec les congés et doivent être prises dans **au plus tard dans les 6 mois qui suivent le séjour**.

### **6.3 Récupération des temps de travail dans le cadre des missions de prévention et de sécurité :**

Dans le cadre des missions de prévention et de sécurité, certains agents, dûment mandatés par le Conseil Départemental, sont amenés à intervenir pour le compte de celui-ci, dans différentes manifestations de sécurité routière.

Sous réserve des nécessités de service, les agents concernés sont autorisés à utiliser un véhicule de service, notamment pour le transport de matériel pédagogique.

Lorsque les missions ont lieu en dehors du temps de travail, les agents concernés en informent, par fax ou par mail, le directeur de leur service.

Les interventions en dehors du temps de travail ouvrent droit à des récupérations, selon les modalités prévues par le présent règlement intérieur.

#### **6.4 Récupération des temps de travail à l'Espace des Augustins :**

Les congés de récupération doivent être pris au cours du même cycle de travail (de septembre à août) prioritairement en période basse activité ou les jours de fermeture au public de l'établissement. Les congés de récupération sont cumulables avec les congés annuels.

#### **7 LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS :**

Il permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, dans la limite de 60 jours.

Il est alimenté :

- par des jours de congés annuels (9 jours maximum),
- par des jours de réduction du temps de travail, dans la limite de 8 jours.

Il est précisé que seules **des journées entières** peuvent être déposées sur un Compte Épargne Temps.

Celui-ci est ouvert à la demande expresse de l'agent.

Les droits à congés sont cumulables avec les congés annuels, au-delà de 31 jours consécutifs, dans la mesure où cette absence prolongée est compatible avec les nécessités de service. De même, leur utilisation est possible de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale.

Les agents de l'état mis à disposition (OPA) sont soumis aux règles d'épargne de jours selon le règlement de l'autorité de gestion (DDT).

Le règlement du CET de la collectivité est joint **en annexe 3**.

#### **8 LES FRAIS DE DEPLACEMENTS**

Les règles et formalités de remboursement des frais de déplacements font l'objet d'un règlement que vous trouverez en annexe 11 du présent document.





## 1. LES CONGÉS ANNUELS

La gestion des congés est dématérialisée et chaque agent transmet ses demandes via l'application RH dédiée aux absences.

Ils sont soumis à autorisation préalable du supérieur hiérarchique qui doit veiller à ce que la continuité du service public soit assurée.

Ils sont posés dans un délai raisonnable afin d'assurer l'organisation du service.

Pour les personnels travaillant à la Médiathèque Départementale et aux Archives Départementales, ce nombre est augmenté de 5 jours supplémentaires dit « jours Malraux ».

Pour les agents prenant leurs fonctions en cours d'année, ils bénéficient de leurs congés au prorata de leur temps de présence sur l'année civile. Le nombre de jours ainsi obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Pour les agents cessant leurs fonctions en cours d'année : ils doivent avoir épuisé le capital de leurs congés avant leur départ. Leur droit à congé est proratisé sur une base identique à celle des agents prenant leurs fonctions en cours d'année.

Est accordée une bonification de 1 jour lorsque 5 à 7 jours de congés annuels ont été posés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, et de 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à 8.

Les congés annuels ne peuvent excéder 31 jours calendaires consécutifs.

Les congés annuels ne peuvent être reportés sur l'année suivante : ils doivent être soldés à la fin de l'année civile ou épargnés sur un CET.

Toutefois, à titre dérogatoire, les jours de congés annuels qu'un agent a été dans l'impossibilité de prendre pour cause de maladie, peuvent être reportés sur l'année suivante selon les conditions énoncées à la rubrique consacrée. L'agent doit en faire la demande.

Tableaux des droits à congés et RTT selon régime choisi et quotité de travail :

Régime normal 35H / 5J :

Temps de Travail	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre de jours de congés
100%	35H00	27
90%	31H30	24,5
80%	28H00	22
70%	24H30	19
60%	21H00	16
50%	17H30	13,5

Régime spécifique 38H30 / 5J :

Temps de Travail	Nombre d'heures hebdomadaires	Nb jours CA	Nb jours RTT
100%	38H30	27	20
90%	34H30	24,5	18
80%	31H00	22	16
70%	27H00	19	14
60%	23H00	16	12
50%	19H00	13,5	10

Régime spécifique 35H / 4,5J :

Temps de Travail	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre de jours de congés
100,00%	35H00	24,5

Régime spécifique 35H / 4J :

Temps de Travail	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre de jours de congés
100,00%	35H00	22

### **Report des congés annuels pour raison de maladie**

Références :

- Directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 du Parlement Européen et du Conseil
- Décisions de la CJUE du 20 janvier 2009 et du 10 septembre 2009
- Circulaire du 8 juillet 2011 NORCOTB1117639C

En cas d'octroi d'un congé maladie, avant le départ en congé annuel ou pendant le congé annuel de l'agent, ce dernier conserve son droit à congé annuel non utilisé. L'autorité territoriale peut demander vérification de l'état de santé de l'agent, ordonner une contre-visite par un médecin agréé et, en cas de contestation, saisir le comité médical.

La survenance d'une incapacité de travail pendant un congé annuel engendre une interruption du congé annuel, et les jours non utilisés devront faire l'objet d'un octroi sur une période ultérieure. Le report des congés, d'un plafond de 4 semaines maximum pour des jours non pris peut intervenir sur une période de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'éteint. Une alternative au report maximum est l'alimentation d'un Compte Epargne Temps ou CET.

En outre, le mécanisme de report ne jouera de plein droit que si des congés de maladie ont empêché la prise de congé annuel. Un agent qui aurait délibérément organisé une capitalisation de ses congés ne peut donc pas bénéficier d'un report automatique.

D'autre part, un agent partant à la retraite doit être indemnisé pour ses congés annuels payés non pris en raison d'une incapacité de travail.

De la même manière, les agents non titulaires dont l'incapacité de travail ne leur permet pas de solder leurs congés annuels avant leur départ à la retraite doivent être indemnisés pour les congés annuels non pris pour cette cause.

## **2. LES JOURS EXCEPTIONNELS**

Des jours exceptionnels sont accordés par le Président à concurrence de 2 jours par an.

Les jours exceptionnels sont précisés par note de service après information du Comité technique.

A l'exception du pont de l'Ascension, la règle des 50% doit être respectée dans les services.

Toutefois, le chef de service, garant de la continuité du service public, peut, après accord de la Direction Générale des Services, déroger à cette règle.

Ces jours exceptionnels ne peuvent donner lieu à récupération pour les agents à temps partiel ou en régime spécifique, ni pour les agents qui n'ont pu les prendre à la date donnée.

En outre, comme les congés annuels, ils sont proratisés pour les agents présents 3 jours ou moins par semaine.

## **3 LES CONGÉS POUR RAISON FAMILIALE**

### **3.1 Le congé de maternité**

Toute femme en activité a droit à un congé pré et postnatal pour une grossesse dûment constatée.

L'ouverture des droits à congé de maternité est subordonnée à une déclaration de grossesse (accompagnée d'un certificat médical) adressée à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert du responsable hiérarchique, avant la fin du 4ème mois de grossesse. Celle-ci doit comporter la date prévue de l'accouchement.

Par ailleurs, la femme enceinte peut bénéficier d'un aménagement temporaire du temps de travail, à partir du 1er jour du 3ème mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. La demande écrite est à adresser à la Direction des Ressources Humaines sous couvert du responsable hiérarchique.

La durée du congé est, pour tout agent, de :

- 112 jours pour le 1er et 2ème enfant se décomposant en un congé prénatal de 6 semaines et un congé postnatal de 10 semaines,
- 182 jours à partir du 3ème enfant se décomposant en un congé prénatal de 8 semaines et un congé postnatal de 18 semaines,
- 238 jours en cas de grossesse gémellaire se décomposant en un congé prénatal de 12 semaines et un congé postnatal de 22 semaines,
- 350 jours en cas de grossesse de triplés ou plus se décomposant en un congé prénatal de 24 semaines et un congé postnatal de 22 semaines.

Des congés supplémentaires liés à l'état de santé de la mère peuvent être accordés sur présentation d'un certificat médical, sans excéder 6 semaines :

- 2 semaines de repos supplémentaire prénatal soit 14 jours (grossesse pathologique),
- 4 semaines de repos supplémentaire postnatal soit 28 jours (couches pathologiques).

Pendant la durée du congé de maternité, l'agent à temps partiel est automatiquement placé à temps complet.

A l'issue du congé de maternité, l'agent doit adresser un extrait d'acte de naissance à la Direction des Ressources Humaines.

Le principe du report des congés annuels non pris pour cause de maternité devra être appliqué dans les mêmes conditions que pour cause de maladie.

### **3.2 Le congé d'adoption**

L'agent en activité a droit à un congé pour adoption de :

- 10 semaines en cas d'adoption d'un seul enfant portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux,
- 18 semaines si l'adoption porte le nombre d'enfants à trois ou plus.

Le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

L'agent doit en faire la demande à la Direction des Ressources Humaines sur présentation de pièces justificatives de l'adoption et d'une déclaration sur l'honneur du conjoint affirmant qu'il renonce à son droit à congés.

Le principe du report des congés annuels non pris pour cause de congé d'adoption devra être appliqué dans les mêmes conditions que pour cause de maladie.

### **3.3 Le congé de paternité**

Il peut être accordé à tous les agents masculins, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Il est de 11 jours consécutifs et donc non fractionnables mais cumulables avec les 3 jours déjà accordés aux pères.

En cas de naissances multiples, le congé est porté à 18 jours.

Ce congé doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant.

L'agent doit avertir son employeur au moins 1 mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé, par note sous couvert de son supérieur hiérarchique.

### **3.4 Le congé de présence parentale**

Il est accordé aux parents d'un enfant à charge atteint par la maladie, le handicap ou un accident, présentant une particulière gravité, nécessitant la présence du père et de la mère à ses côtés et des soins contraignants.

Le parent doit en faire la demande au moins 15 jours avant le début du congé.

Cette demande est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie.

La durée de ce congé non rémunéré est de 310 jours ouvrés dans une période de 36 mois.

L'agent qui prend un congé de présence parentale est considéré en activité à temps plein. Il préserve ses droits à rémunération, à avancement, à promotion et à formation.

### **3.5 Le congé de solidarité familiale**

Peut bénéficier de ce congé, le fonctionnaire en activité dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave ou incurable.

L'agent concerné doit en faire la demande écrite, accompagnée d'un certificat médical attestant de l'état de santé de la personne accompagnée, auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Le congé est accordé pour une durée de trois mois renouvelable une fois. Il peut être fractionné ou être transformé en périodes d'activité à temps partiel.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Ce congé non rémunéré ouvre cependant droit à une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie versée par l'organisme d'assurance maladie dont il relève.

Il prend fin soit :

- à l'expiration des trois mois,
- en cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours qui suivent ce décès,
- à une date antérieure, selon la volonté de l'accompagnant.

### **3.6 Le congé de proche aidant**

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave. La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris de manière continue ou fractionnée en périodes d'au moins une journée ou sous forme d'un temps partiel. L'agent en congé n'est pas rémunéré mais peut prétendre à une allocation journalière de proche aidant.

## **4. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE**

Les autorisations spéciales d'absence mentionnées **en annexe 4** peuvent être accordées, aux motifs précisés ci-après, sur présentation d'un justificatif.

En tout état de cause, ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service. Elles ne peuvent se substituer, a posteriori, à des congés annuels, ni donner lieu à récupération pour quelque motif que ce soit.

## **5. LES CONGÉS BONIFIÉS**

Les fonctionnaires territoriaux originaires de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de la Réunion et de Saint-Pierre et Miquelon, qui exercent en métropole, bénéficient d'un régime de congé particulier appelé congé bonifié.

Il prévoit :

- la prise en charge des frais de voyage entre la métropole et le département ou la collectivité d'outre-mer où le fonctionnaire a sa résidence habituelle, (il appartient au fonctionnaire d'apporter la preuve du lieu d'implantation de sa résidence habituelle),
- une bonification de congé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs s'ajoutant au congé annuel si les nécessités du service ne s'y opposent pas, (la durée totale du congé ne peut excéder 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée,
- un supplément de rémunération pendant la durée du congé.

Ce congé ne bénéficie qu'aux fonctionnaires titulaires en activité. En sont donc exclus les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires.

Les fonctionnaires doivent justifier d'une durée de service ininterrompue de 36 mois mais le droit à congé bonifié est ouvert à partir du 1er jour du 35e mois.

Le fonctionnaire qui peut prétendre à un congé bonifié en fait la demande à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert du supérieur hiérarchique dont il relève. Si les conditions légales sont remplies, celle-ci accorde le congé compte-tenu des nécessités du service.

Tout refus doit être motivé.

## **6 LES CONGÉS DE FORMATION**

### **6.1 Le congé de formation**

Ce congé ne peut être accordé qu'au fonctionnaire ayant accompli au moins 3 années de service effectif dans la fonction publique.

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur la durée de la carrière de l'agent en périodes de stages plein temps d'une durée minimale d'un mois.

Pendant les douze premiers mois de son congé de formation, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire annuelle égale à 85 pour 100 du traitement brut.

Il ne sera pas procédé au remplacement de l'agent en congé de formation.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service de la collectivité pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités susvisées.

A défaut, en cas de rupture de son engagement, l'agent se verra contraint de rembourser les indemnités perçues au prorata des années de service non effectuées.

Pendant le temps passé en congé de formation, l'agent reste en position d'activité. Cette période, considérée comme du temps passé dans le service, sera donc prise en compte pour l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la retraite. Il conserve le bénéfice de son affiliation à la Sécurité Sociale et reste couvert pendant son congé par le régime spécial des fonctionnaires.

La demande de congé doit être présentée 90 jours à l'avance et doit indiquer la date du début de l'action, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme qui la dispense.

La collectivité doit faire connaître sa réponse (accord, rejet motivé ou report) à l'intéressé dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

L'agent doit adresser à la collectivité un relevé mensuel de ses présences ainsi qu'une attestation de suivi au moment de sa prise de fonction.

En cas d'absence injustifiée constatée par l'organisme formateur, non seulement il sera mis fin au congé de l'agent, mais celui-ci sera également tenu de rembourser la collectivité des indemnités perçues.

Tous les frais relatifs à la formation sont à la charge exclusive de l'agent.

Les agents non titulaires peuvent bénéficier d'un congé de formation qui ne peut excéder trois mois s'il s'agit d'un stage continu à temps plein ou 300 heures s'il s'agit de stages constituant un cycle pédagogique comportant des enseignements discontinus à temps partiels. Ces agents peuvent alors percevoir une rémunération égale à 75 pour 100 du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'ils percevaient au moment de la mise en congé formation.

Cette rémunération est à la charge de la collectivité employeur.

En tout étant de cause, les demandes seront examinées et instruites par la Direction des ressources humaines, puis définitivement arrêtées par la Direction générale des services en fonction des critères suivants :

- l'existence d'un lien direct avec la fonction occupée au sein de la Collectivité,
- l'effort de formation déjà accompli par l'agent dans ses fonctions,
- sa valeur professionnelle,
- son ancienneté dans le grade,
- son ancienneté dans la Fonction Publique.

## **6.2 Le congé de formation syndicale**

Les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours par an.

Le congé ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le Ministre chargé des collectivités territoriales.

La liste des centres agréés est fixée par l'arrêté ministériel du 9 février 1998.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent. Cette demande doit être adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale.

A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus doit être motivé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.

A la fin du stage ou de la session, le centre de formation délivre une attestation constatant l'assiduité de l'agent. Celui-ci doit la remettre à la Direction des ressources humaines au moment de sa reprise de fonctions.

L'obligation de remettre ce document devra être notifiée à l'agent, avec la décision d'octroi du stage par exemple.

Le bénéficiaire d'un congé pour formation syndicale demeure en position d'activité. Il conserve tous les droits attachés à cette position notamment en matière d'avancement et de retraite.

## **7 LES ABSENCES POUR MOTIF MÉDICAL**

### **7.1 Les arrêts de maladie**

Le jour de l'arrêt, l'agent doit prévenir ou faire prévenir son chef de service.

Dans les 48 heures, l'agent doit adresser le certificat médical d'arrêt de travail à la Direction des ressources humaines.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires relevant du régime spécial, c'est à dire occupant un emploi supérieur ou égal à 28 heures, transmettent les volets 2 et 3 du certificat médical, (pas de transmission à la sécurité sociale).

Les agents non titulaires, relevant du régime général, transmettent uniquement le volet 3 du certificat médical, les volets 1 et 2 étant transmis à la Sécurité Sociale.

L'adresse où le malade peut être visité doit obligatoirement être mentionnée, afin de permettre les contrôles qui seraient nécessaires, notamment une contre visite d'un médecin agréé.

S'il y a prolongation de l'arrêt initial, sans que l'agent ait repris son travail, la prolongation

suit obligatoirement l'arrêt de travail précédent, week-end inclus.

Pour les agents titulaires ou stagiaires, le congé maladie ordinaire est rémunéré à plein traitement durant 3 mois, puis à demi-traitement durant 9 mois, sans que la durée totale puisse excéder 12 mois consécutifs.

Au bout de 6 mois consécutifs de congé maladie ordinaire, la Direction des ressources humaines saisit automatiquement le Comité médical.

Pour les agents non titulaires, la durée des congés et le traitement varient selon l'ancienneté des services (cf. tableau) :

Ancienneté de service	Durée de la protection statutaire	Maintien du traitement	
		Plein traitement	Demi-traitement
avant 4 mois	-	-	-
après 4 mois	2 mois	1 mois	1 mois
après 2 ans	4 mois	2 mois	2 mois
après 3 ans	6 mois	3 mois	3 mois

## 7.2 L'accident de service, travail ou de trajet

L'accident de service est caractérisé par l'action soudaine et violente d'une cause extérieure entraînant une lésion de l'organisme humain dans l'exercice même ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

L'accident de trajet doit survenir entre le domicile de l'agent et son lieu de travail durant le temps normal du trajet et sur l'itinéraire habituel.

La procédure administrative diffère selon que l'agent est titulaire ou non, mais dans tous les cas ne sont recevables que les déclarations d'accident accompagnées obligatoirement d'un certificat médical (cerfa n°11138\*04).

### ▪ Pour le personnel titulaire :

Suite à cette déclaration une enquête d'accident sera réalisée par le service SSVT avec la victime sur les lieux de l'accident afin de préconiser des mesures de prévention et d'éviter que l'accident ne se reproduise.

L'agent victime d'un accident de service ou de trajet doit informer immédiatement son service et transmettre à la Direction des Ressources Humaines, dans les 48 heures, le certificat médical, la déclaration d'accident remplie et signée par l'intéressé(e), le(s) témoins et le chef de service. Ceci doit être renvoyé par mail à l'adresse suivante « drh-bssvt@ledepartement82.fr »

La Direction des Ressources Humaines remet à l'agent une attestation de prise en charge pour ses dépenses médicales ainsi qu'une déclaration d'accident (**modèle ci-joint en annexe 5**).

Les frais médicaux ne seront à la charge de la collectivité que si l'accident est reconnu imputable au service.

Il appartient au Conseil Départemental, au vu des éléments fournis par l'agent, d'examiner si un accident de service est imputable ou non. L'avis d'un médecin expert agréé peut être requis.

En cas de non reconnaissance, le Conseil Départemental transmet pour avis le dossier à la Commission de Réforme.

En cas d'accident nécessitant l'intervention des secours, le chef de service concerné doit prévenir immédiatement le service SSVT.

- **Pour le personnel non titulaire ou de droit privé.**

En matière de protection sociale, ces agents dépendent du régime général de la Sécurité Sociale.

En cas d'accident de service ou de trajet, l'agent doit se rendre ou se faire représenter auprès de la Direction des Ressources Humaines pour :

- remplir une déclaration qui doit être transmise à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans les 48 heures, délai de rigueur imposé,
- recevoir une feuille d'accident du travail destinée à la prise en charge par la Caisse d'Assurance Maladie de tous les frais médicaux relatifs à cet accident.

La Direction des Ressources Humaines se charge de toutes les démarches à effectuer auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou de la SLI.

### **7.3 Le congé de longue maladie et le congé de longue durée**

Le congé de longue maladie est accordé en cas de maladie qui met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le fonctionnaire doit adresser à la Direction des Ressources Humaines une demande accompagnée d'un certificat de son médecin traitant attestant qu'il est susceptible de bénéficier d'un congé de longue maladie.

L'octroi des congés de longue maladie est subordonné à l'avis du Comité Médical. Ils sont accordés par périodes de 3 à 6 mois et pour une durée maximale de trois ans.

Le congé de longue maladie est rémunéré à plein traitement (mais sans les primes) pendant

un an, à demi-traitement (mais sans les primes) les deux années suivantes.

La reprise d'activité est subordonnée à un avis favorable du Comité Médical.

Le congé de longue durée est accordé uniquement en cas de :

- tuberculose,
- maladie mentale,
- affection cancéreuse,
- poliomyélite,
- déficit immunitaire grave et acquis.

Le fonctionnaire doit adresser, à la Direction des ressources humaines, une demande accompagnée d'un certificat de son médecin traitant, attestant qu'il est susceptible de bénéficier d'un congé de longue durée.

L'octroi des congés de longue durée est subordonné à l'avis du Comité médical. Ils sont accordés par période de 3 à 6 mois et pour une durée maximale de 5 ans.

Il est rémunéré pendant trois ans à plein traitement (mais sans les primes) et deux ans à demi-traitement (mais sans les primes).

La reprise d'activité est subordonnée à un avis favorable du Comité médical.

Les agents non titulaires comptant au moins trois ans de service, peuvent bénéficier d'un congé de grave maladie rémunéré 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Hormis la saisine de la CPAM en vue du versement d'indemnités journalières pour grave maladie, la Direction des Ressources Humaines soumet l'agent concerné à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection. La décision d'octroi du congé est prise sur avis du Comité médical saisi du dossier.

Le congé est accordé par périodes de 3 à 6 mois.

L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de ce type qu'après une reprise de ses fonctions pendant 1 an.

#### **7.4 Le temps partiel thérapeutique**

Le temps partiel thérapeutique s'est substitué au mi-temps thérapeutique.

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires affiliés à la C.N.R.A.C.L peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel pour des raisons thérapeutiques.

Il peut être accordé :

- après un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée **sans conditions de durée**, pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour la même affection.

Le temps partiel thérapeutique est accordé sur demande de l'agent, et **après avis concordant de son médecin traitant et du médecin agréé.**

Le Comité Médical ou la Commission de Réforme n'est, désormais, compétent(e) que dans le cas où ces deux avis sont **divergents.**

- Après un congé pour accident de service ou pour maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Dans ce cas, il peut être accordé, après avis favorable de la Commission de Réforme, pour une période de 6 mois renouvelable une fois.

Les fonctionnaires bénéficiant de cette mesure perçoivent l'intégralité de leur traitement quelle que soit la quotité de temps de travail, celle-ci devant être comprise entre 50% et 100%.

## **8 LE DON DE JOUR DE REPOS A UN AGENT PUBLIC**

Le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 donne la possibilité aux agents de la fonction publique de faire don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap

Les moyens de contrôle et de gestion du congé relèvent de la Direction des ressources humaines.

Un agent de la collectivité (titulaire, stagiaire ou contractuel) peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial. Ce don est anonyme, sans contrepartie et irréversible. Il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence. L'agent donateur et l'agent bénéficiaire doivent relever du même employeur.

Les jours qui peuvent être donnés sont :

- les jours de RTT,
- les jours de congés annuels.

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Concernant les jours de congés annuels, l'agent donateur doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

Le donateur de jours :

L'agent donateur de jours en informe, par courrier, sous visa de chef de service, la DRH en

précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

Le don est définitif après accord de son chef de service

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

Un même agent peut effectuer plusieurs dons par an.

### Le bénéficiaire de jours :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en informe par écrit son administration.

Il joint à sa demande un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne à laquelle il vient en aide.

Ce certificat atteste :

- la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- ou la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne à laquelle il vient en aide.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.

La collectivité a 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Les jours donnés sont déposés, annuellement, sur un CET géré par la DRH sans distinction de catégorie pour utilisation sur l'année N+1. Aucun cumul ne saura être effectué d'une année sur l'autre, le CET étant purgé annuellement.

### III - La prévention des risques professionnels hygiène et sécurité



Le présent chapitre précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité applicables à l'ensemble des agents du Conseil Départemental et de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique et mentale.

## **1. RÈGLES GÉNÉRALES**

La collectivité s'appuie, pour le bien-être de ses collaborateurs et une utilisation sûre des moyens mis à disposition, sur le respect :

- de l'application de l'article L4121-1 du code du travail

« - L'employeur prend les mesures nécessaires assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;
  - 2° Des actions d'information et de formation ;
  - 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.
- L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. »

- de l'application de l'article L4121-2 du code du travail

« - L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'Article L4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

- 1° Éviter les risques ;
- 2° Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- 3° Combattre les risques à la source ;
- 4° Adapter le travail à l'Homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'Article L1152-1 ;
- 8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- 9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs. »

Il veille à ce que l'ensemble des personnels applique ces principes de prévention.

En outre,

- Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.
- Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues, mais également à celle des tiers.
- Le Conseiller de Prévention et les Assistants de Prévention, établissent avec les différents responsables d'unités de travail le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) et veillent à sa mise à jour.
- Sous l'autorité de la DRH, ils assurent le recensement et le suivi des formations de sécurité obligatoire : CACES, habilitation électrique, sauveteurs secouristes du travail etc... Ils sont tenus informés des accidents de travail, assurent les enquêtes, établissent l'arbre des causes pour les accidents les plus graves et préconisent les mesures à prendre afin d'éviter leur renouvellement.
- Les partenaires sociaux participent avec les différents acteurs institutionnels aux restitutions des DUERP initiaux ou de réévaluation avant validation.

## **2. USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ**

Les bâtiments du Conseil Départemental sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Dans le but d'éviter ou de réduire le risque de vol, chaque agent veillera, en cas d'absence, à fermer à clef son bureau.

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requis.

Toute dégradation ou problème mécanique constaté sur un équipement de travail ou un véhicule de service doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique de l'agent concerné.

## **3. ACCÈS AUX PARKINGS DÉPARTEMENTAUX**

Les agents départementaux doivent respecter la limitation de vitesse dans l'enceinte de l'Hôtel du Département.

En outre, ils s'engagent à respecter les emplacements réservés aux personnels handicapés et aux visiteurs. A défaut, leur véhicule est susceptible d'être mis en fourrière.

L'autorité administrative se réserve la possibilité de sanctionner les agents qui ne seraient pas garés sur les emplacements autorisés ou qui stationneraient devant les sorties de secours ascenseurs et de gérer temporairement et de manière exceptionnelle des emplacements réservés sous conditions (CHSCT du 05/07/2018)

#### **4. SÉCURITÉ – INCENDIE**

Les consignes applicables en matière de sécurité incendie sont affichées dans les bâtiments de la collectivité.

Les agents doivent en prendre connaissance et s'y conformer si nécessaire.

Des exercices d'évacuation sont organisés périodiquement. Ces derniers participent à la protection des agents en cas d'incendie nécessitant l'évacuation rapide et efficace de tous les occupants d'un bâtiment.

A cet effet, chaque chef de service ou son représentant est considéré comme « chef de file » et se doit de confirmer l'absence de tout personnel dans les locaux, à la demande du chef des secours des Sapeurs Pompiers.

Il est formellement interdit de manipuler les extincteurs en dehors de leur utilisation normale.

Les sorties et issues de secours doivent être laissées libres de tout obstacle et accessibles à tout moment.

#### **5. HYGIÈNE – SANTÉ**

● Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de travail sous l'emprise de la drogue ou en état d'ébriété.

La consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail est interdite.

Tout agent manquant à ses obligations en la matière est susceptible de voir sa responsabilité mise en cause au plan disciplinaire.

Tout personnel constatant l'état de malaise d'un collègue ou/et son alcoolisation sur le lieu de travail doit immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique qui :

→ décide de l'arrêt immédiat du travail et, si l'état de santé de l'agent paraît préoccupant, appelle le SAMU au 15 ou les pompiers au 18,

→ organise, si nécessaire, le retour au domicile de l'agent accompagné par un collègue, après avoir prévenu la famille,

→ informe de la situation le médecin du travail et la Direction des ressources humaines.

- Depuis le 1er février 2007, l'interdiction de fumer dans les locaux professionnels est totale. Tout contrevenant s'expose à une amende forfaitaire de 68 euros (contravention de 3ème classe).

- De même, l'interdiction du « vapotage » au sein des locaux du Conseil Départemental a été approuvée par le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail lors de sa séance du 19 mars 2015 renforcée par le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif .

## **6. SÉCURITÉ ET PRÉVENTION**

Les agents jouent un rôle actif dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

- Ils doivent se rendre à la visite médicale professionnelle et préventive, durant laquelle le médecin pourra exercer un contrôle régulier et approfondi notamment sur les agents effectuant des travaux pénibles entrant dans le champ Surveillance Individuelle Renforcé ( S.I.R) dans les services concernés.

- Ils doivent porter et de façon permanente les équipements de travail et/ou les équipements de protection fournis par l'employeur. Le port de ces équipements est obligatoire. Aucune dérogation ne peut être admise. Chaque chef de service ou responsable d'équipe est chargé de faire respecter cette obligation, selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Comme explicité au Comité d'hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail du 07 juillet 2017, les agents conducteurs d'engins et les agents confrontés au risque de projection issu de travaux de fauchage ou de débroussaillage ont obligation de porter pantalons longs.

- Ils signalent à leur supérieur hiérarchique tout accident, même bénin, survenu pendant leur activité ou sur le trajet, puis avisent immédiatement la Direction des Ressources Humaines qui traitera la déclaration d'accident en s'appuyant sur le rapport que lui remettra le chef de service. Une enquête sera diligentée par le Service Prévention.

## **7. PROTECTION DES AGENTS**

- **Le registre de santé et de sécurité au travail**  
(cf annexe 6 – Exemple de registre de santé et sécurité au travail)

Le décret 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret 85-603 du 10 juin 1985 et la circulaire NOR :INTB12098000C d'application du 12 octobre 2012 définissent le rôle et le fonctionnement de ce registre.

Ce registre est ouvert dans chaque service de la collectivité, notamment dans ceux accueillant du public. Il est alors également mis à disposition des usagers.

Il permet à tout agent ou public d'inscrire toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

● **Gestion du registre** (*Validé par note DGS/SST 2012-18 du 03 février 2012 suite au CHS du 16 décembre 2011*)

3 niveaux envisageables :

1 – Traitement interne par la direction concernée, qui assure les mesures immédiates possibles.

2 – Traitement nécessitant l'appui technique d'autres directions.

3 – Traitement demandant une réflexion de fond à exposer en Comité Technique ou Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail.

Quel que soit le niveau de traitement, nécessité de traçabilité :

- **Volet 1 du registre** : Archivé au secrétariat de la **Direction** concernée
- 
- **Volet 2 du registre** : Systématiquement transmis à la DRH/Service SSVT
- 
- **Volet 3 du registre** : Reste archivé sur le carnet à souche du site d'émission

● **Droit de retrait** :

Le décret 2000-542 du 16 juin 2000, modifiant le décret 85-603 du 10 juin 1985, institue le « droit de retrait ».

Il précise les conditions d'exercice ainsi que la procédure de signalement d'un danger grave et imminent (**cf annexe 7** – Procédure et fiche de signalement).

Définition du droit de retrait

Le droit de retrait permet à tout agent, dont la situation de travail présente un danger grave et éminent pour sa vie ou pour sa santé, de se retirer d'une situation de travail sans encourir de sanction ni de retenue de rémunération.

L'agent doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique.

Le droit de retrait doit cependant s'exercer de telle manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent (collègues ou usagers du service public).

L'autorité territoriale ne peut pas demander à l'agent de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été améliorée.

Dans une circulaire du 9 octobre 2001, le Ministère de l'Intérieur précise la notion de danger grave et imminent.

Il s'agit d'une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique de l'agent territorial, dans un délai très rapproché.

Elle concerne plus spécialement les risques d'accidents, ces derniers résultant d'une action soudaine et entraînant une lésion du corps humain.

Ainsi, le danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail.

Procédure :

La procédure permettant la mise en œuvre du droit de retrait comporte deux phases :

- une phase d'alerte : information immédiate du supérieur hiérarchique, soit par l'agent lui-même, soit par un membre du CHSCT (qui doit également en aviser l'autorité territoriale).

Dans les deux hypothèses, le signalement est formalisé par écrit dans un registre spécial.

- une phase d'enquête : elle est destinée à évaluer la réalité du danger et les mesures à prendre, le cas échéant.

Les mesures et le calendrier de leur mise en œuvre sont communiqués au CHSCT et inscrites sur le registre spécial.

En cas de désaccord sur la réalité du danger, le CHSCT est réuni en urgence dans un délai de 72 heures maximum.

Rôle des intervenants :

**1°) - Rôle de l'autorité administrative alertée (Directeur, Chef de Service ou de Bureau, Chef de Pôle, Chef de Subdivision).**

● **Droit de retrait** :

- prend acte, fait renseigner la fiche de signalement, la transmet via messagerie électronique à l'autorité territoriale avec copie au service de Sécurité du travail.

● **Exhibition sexuelle et harcèlement sexuel, harcèlement professionnel et moral** :

- Quiconque est témoin de tels agissements est tenu d'en effectuer le signalement.

**2°) - Rôle de l'autorité territoriale ou de son représentant (Directeur Général des Services, Directeurs Généraux Adjoins, Directeurs).**

● **Droit de retrait** :

- diligente l'enquête, prend les mesures correctives et conservatoires qui s'imposent.

- **Exhibition sexuelle et harcèlement sexuel, harcèlement professionnel et moral :**

- Suite à tout signalement et dans l'attente d'instruction, la collectivité prendra les mesures conservatoires ci-après:

Isolement de l'agresseur,

- En fonction de la nature des faits, mise à pied de l'agresseur dans l'attente de jugement.

### **3°) - Rôle du représentant du CHSCT.**

- participe à l'enquête, donne un avis.

### **4°) - Rôle du Conseiller de Prévention, des Assistants de Prévention, et de l'Assistant(e) Social(e) du personnel.**

- participe à l'enquête, analyse les causes éventuelles, propose des améliorations, de nouvelles organisations etc..., enregistre et conserve la fiche de signalement dans le « registre spécial » prévu à cet effet, rend compte au CHSCT.

- **Le harcèlement sexuel** : Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel qui ont pour objet et 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. Le texte de l'article 222-33 du code pénal, ci-après en **annexe 8** est affiché dans l'intranet du CG82 portail DRH – RI.

- **Le harcèlement professionnel et moral** : Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement professionnel et moral qui ont pour objet et 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. Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal, ci-après en **annexe 8** est affiché dans l'intranet du CG82 portail DRH – RI.

Est passible de sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. Il peut également être poursuivi pénalement, sur le fondement de l'article 222-23-2 du code pénal. Ces dispositions s'appliquent à tous les agents du Conseil Départemental quel que soit leur statut dans la collectivité.

- **Conduite à tenir face au risque d'agression animale :**

Suite au CHS du 21 décembre 2012, cf **annexe 9**.

- **La protection juridique des agents à l'occasion de leurs fonctions :**

Chaque agent peut solliciter auprès de la collectivité le bénéfice de la protection fonctionnelle.

En cas d'agression, la personne concernée est la première victime et bénéficie à ce titre de la protection de l'institution. Le dispositif de « protection fonctionnelle » comprend toutes les mesures qui sont prises pour protéger l'agent et le dédommager du préjudice.

Le Département en tant qu'institution se constitue systématiquement « partie civile », marquant ainsi formellement son soutien à la victime et le fait qu'à travers elle, c'est aussi toute la collectivité qui est « agressée ».

### ● **Le dépôt de plainte – 2 cas**

1 – L'agent concerné porte plainte.

- Le dépôt de plainte permet en effet d'affirmer de façon citoyenne le refus des comportements agressifs ;
- de déclencher d'éventuelles suites judiciaires ;
- et la reconnaissance et l'indemnisation éventuelle d'un préjudice (matériel et/ou moral).

- **Le dépôt de plainte s'effectue dans un commissariat de police ou à la gendarmerie.**

- **Le dépôt de plainte est fait par l'agent lui-même.**

- Le Conseil départemental n'est pas habilité à se substituer à lui pour faire reconnaître le préjudice subi par l'agent.
- L'agent demande à se constituer partie civile lors du dépôt de plainte s'il souhaite obtenir réparation du préjudice.
- Le service juridique est à la disposition de l'agent pour l'orienter dans cette démarche.
- Il est demandé au responsable hiérarchique ou au cadre d'astreinte d'accompagner l'agent dans cette démarche.

- Si l'agent souhaite le déclenchement de la protection fonctionnelle, permettant notamment la prise en charge d'éventuels frais d'avocats, il doit obligatoirement faire une demande par courrier au Président du CD (cf note protection fonctionnelle du 09 septembre 2009 sur intranet) ; pour cela se rapprocher de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique.

- Après dépôt de plainte de l'agent, le dossier comprenant récépissé du dépôt de plainte, rapport circonstancié du supérieur hiérarchique et éventuellement demande de protection fonctionnelle, est transmis à la Direction des Ressources Humaines avec copie à la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique (transmission par mail avant envoi des originaux).

- Ces démarches doivent être accomplies dans les **72 heures** qui suivent l'agression (délais de déclaration à l'assureur du Département pour prise en charge).

➤ La Direction de l'administration générale se charge de préparer la constitution de partie civile et d'instruire la demande de protection fonctionnelle qui sera accordée par le Président.

S'il n'a pas fait son choix sur un défenseur particulier, il lui sera proposé un avocat.

En outre, l'agent victime d'une attaque en lien avec l'exercice de ses fonctions, peut déposer plainte et se constituer partie civile pour obtenir des juridictions répressives l'indemnisation de ses préjudices personnels.

Le montant des condamnations civiles, éventuellement prononcées au profit du fonctionnaire, lui revient intégralement.

Enfin, tout agent sollicitant la protection due par la collectivité, peut être reçu au sein d'une cellule comprenant la Direction des ressources humaines, le directeur du service concerné, un psychologue, l'assistante sociale du personnel, un représentant du personnel de la CAP compétente pour l'agent concerné.

L'administration peut opposer un refus à la demande de protection :

- si l'agent a commis une faute personnelle,
- si les faits sont sans lien avec l'exercice des fonctions,
- pour un motif d'intérêt général dont le juge apprécie la réalité et le bien fondé.

2 – L'agent concerné ne souhaite pas porter plainte.

➤ Si l'agent ne souhaite pas porter plainte, **le supérieur hiérarchique direct devra accomplir cette démarche au nom de l'Institution**, en présentant aux autorités un pouvoir pour porter plainte au nom du Président. Se rapprocher à cette fin de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique **par mail, en communiquant le nom et la fonction de l'encadrant** qui se chargera de porter plainte.

A noter que, dans ce cas, l'agent ne pourra pas demander indemnisation du préjudice.

Dans les deux cas, le Département se constitue partie civile pour faire reconnaître son préjudice propre en tant qu'institution et marquer son soutien à l'agent.

## **8. UTILISATION DES VÉHICULES À DES FINS PROFESSIONNELLES.**

Tout agent amené à se déplacer à des fins professionnelles doit être en possession d'un ordre de mission dûment signé et complété des renseignements sur le lieu, le motif, la durée de la mission et le mode de transport utilisé (cf modèle ci-joint **en annexe 10**).

Toutefois, pour les agents amenés à se déplacer fréquemment, un ordre de mission annuel permanent pourra être établi, autorisant les déplacements sur le Département et, le cas échéant, sur les départements de Midi-Pyrénées et/ou limitrophes.

En outre, un arrêté portant autorisation d'utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles est délivré à chaque agent concerné.

A cet effet, l'agent doit produire la photocopie de son permis de conduire, de sa carte grise et justifier d'une police d'assurance.

Dès lors, le contrat souscrit doit garantir l'usage professionnel du véhicule.

Par ailleurs, la collectivité met à disposition des agents des véhicules destinés aux seuls besoins de leur service.

Ces véhicules ne doivent pas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

Toutefois, certains agents, en raison des fonctions qu'ils occupent ou des missions qui leur sont confiées par la collectivité, peuvent être autorisés à remiser le véhicule à leur domicile.

D'une manière générale, les agents amenés à se déplacer dans le cadre professionnel doivent respecter le code de la route, tenir informé leur supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines de l'état de leur permis de conduire (perte de points notamment).

L'acte de conduite dans le cadre professionnel est un acte de travail.

En ce qui concerne le remboursement des frais de déplacement, il est appliqué les dispositions du décret du 5 janvier 2007 et les taux fixés par l'arrêté ministériel du 24 avril 2006.

Le remboursement des nuitées est conditionné par la production d'une facture.

Le remboursement des repas est conditionné par une attestation de l'intéressé.

S'agissant des frais d'hébergement et de repas, ils ne sont dus que si le déplacement est effectué en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale et doivent **correspondre à des frais réellement engagés.**

Les frais de péage d'autoroute et ceux liés au stationnement dans les parcs situés à proximité des gares ou aéroports pour des missions n'excédant pas 72 heures sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Les frais de déplacement doivent être établis mensuellement sur l'état joint en **annexe 12** et transmis après signature du chef de service attestant la réalité des frais engagés, en double exemplaire, à la Direction des Ressources Humaines.

## IV - La formation



## **PRÉAMBULE**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles s'exerce le droit à la formation pour les personnels du conseil départemental de Tarn et Garonne.

Après une description du panel des différents types de formation, une série de fiches traitant des principales questions relatives à la formation a été élaborée afin de répondre aux interrogations des agents de la collectivité.





## **SECTION 1 : Présentation des principes et dispositifs**

### **➤ La formation professionnelle tout au long de la vie :**

La formation professionnelle tout au long de la carrière des agents des collectivités territoriales mentionnée à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

### **➤ Le compte personnel d'activité :**

Les droits à la formation des agents publics ont été renforcés et un droit à l'accompagnement individualisé a été créé avec la mise en place du compte personnel d'activité (C.P.A.) mobilisable au 1<sup>er</sup> janvier 2018, et qui comprend le compte personnel de formation (C.P.F.) et le compte d'engagement citoyen (C.E.C.).

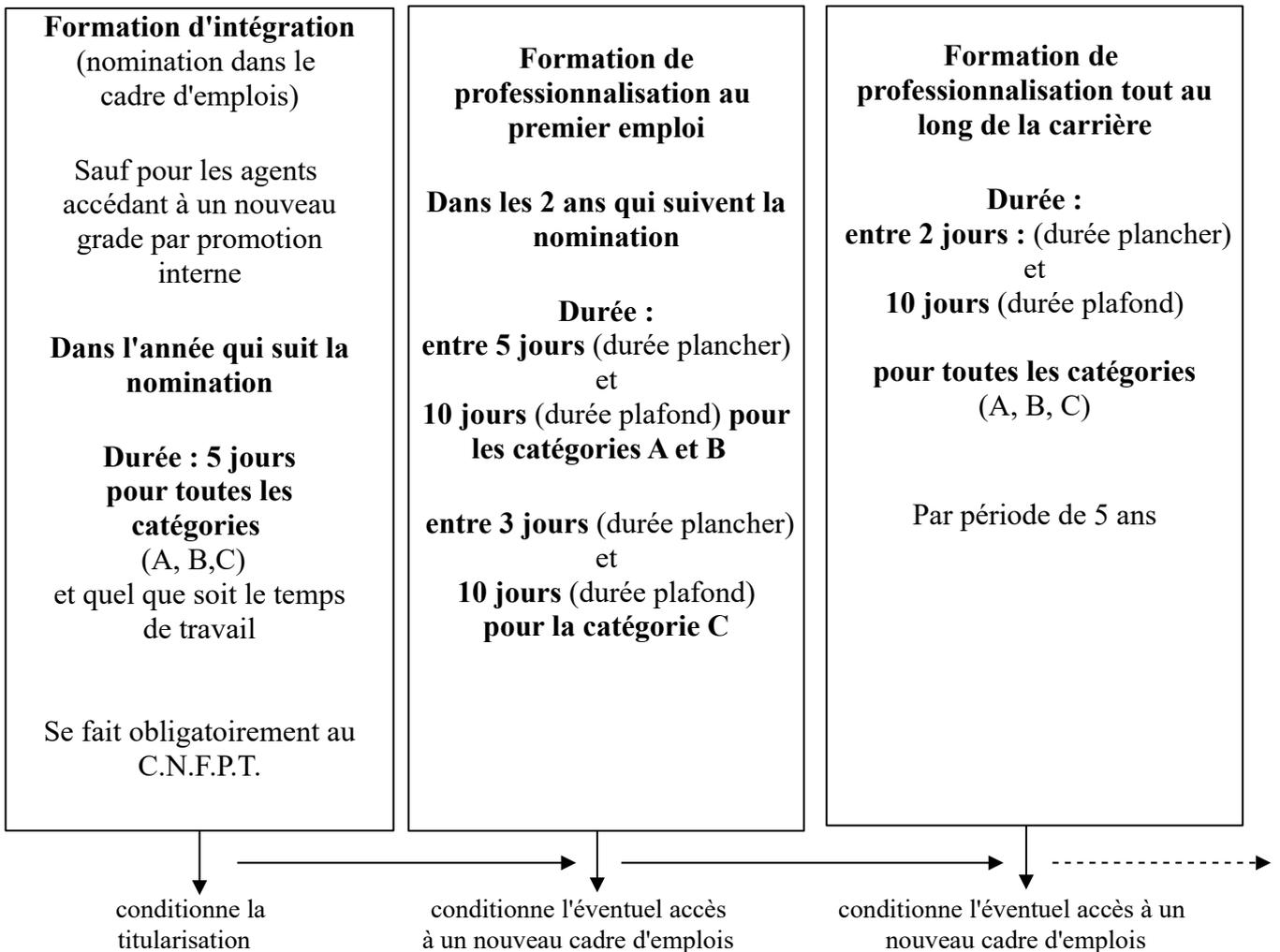
L'objectif est de favoriser la construction de parcours professionnels diversifiés et enrichissants au sein de la fonction publique et également de faciliter les passerelles avec le secteur privé.

## SECTION 2 : les dispositifs de formation

FORMATIONS OBLIGATOIRES	FORMATIONS FACULTATIVES
<p><b><u>Formation d'intégration :</u></b></p> <p>- prendre connaissance de l'environnement professionnel</p> <p><i>= 5 jours dans l'année qui suit la nomination stagiaire</i></p>	<p><b><u>Formation de perfectionnement :</u></b></p> <p>- acquérir ou développer des compétences</p>
	<p><b>Préparation aux concours et examens</b></p>
<p><b><u>Formations de professionnalisation :</u></b></p> <p>1 – au premier emploi 2 – tout au long de la carrière 3 – pour prise de poste à responsabilité</p> <p>- maintenir les compétences ou permettre l'adaptation à un nouvel emploi</p>	<p><b>Formation de « l'apprentissage et des savoirs de base » (illettrisme)</b></p>
	<p><b><u>Formation personnelle :</u></b></p> <p>1 – congé de formation professionnelle 2 – bilan de compétences 3 – validation des acquis de l'expérience</p>

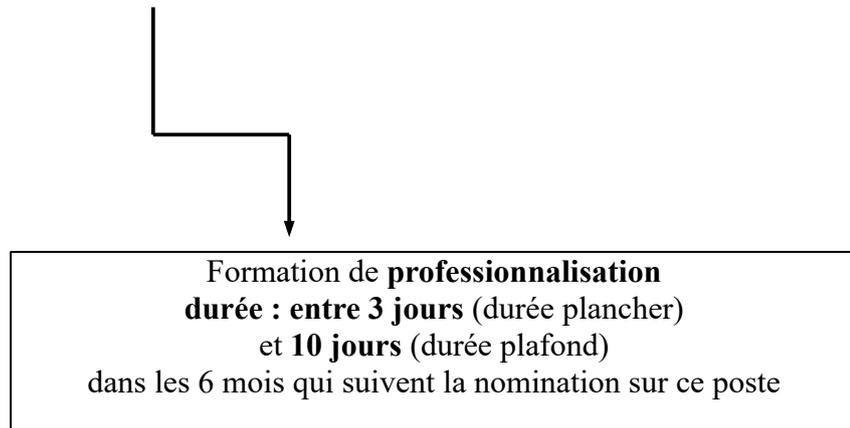
# I. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

## 1 – Nomination dans le cadre d'emploi



## **2 – Nomination sur un poste à responsabilité**

conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois



Les postes à responsabilités sont constitués par les emplois fonctionnels mentionnés à l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 ainsi que par les autres emplois éligibles à la nouvelle bonification indiciaire mentionnée au 1 de l'annexe du décret du 3 juillet 2006 et ceux déclarés comme tels par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique.

**Rappel :** Le suivi des formations de professionnalisation conditionne l'accès à la promotion interne

➤ **Qui est concerné ?**

Agent nouvellement affecté sur un des postes susvisés.

➤ **Quand doit-on suivre cette formation ?**

Elle doit être réalisée dans les 6 mois de l'affectation.

➤ **Quel en est l'objectif ?**

Adaptation à l'emploi.

➤ **Quelle en est la durée ?**

Pour toutes les catégories, 3 à 10 jours maximum.

**Rappel :** Les formations de professionnalisation doivent être effectuées au C.N.F.P.T.

Toutefois, les agents ont la faculté de solliciter la validation des journées de formation effectuées ailleurs qu'au C.N.F.P.T. au moyen d'un dossier de dispense correspondant, téléchargeable sur le site [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

## LES FORMATIONS D'INTÉGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION

**La loi du 19 février 2007 reconnaît aux agents territoriaux l'accès à la formation tout au long de la vie. Pour garantir ce droit, elle instaure des formations à caractère statutaire et obligatoire. Ces formations d'intégration et de professionnalisation interviennent lors de la nomination des agents de catégorie A, B, C en tant que stagiaire, dans un cadre d'emplois puis pendant toute la carrière.**

- Les formations d'intégration et de professionnalisation relèvent de la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Le C.N.F.P.T. est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre de ces formations, chaque année il en arrête le calendrier, les programmes et fixe les contenus des formations.
- L'autorité territoriale arrête, en concertation avec chaque agent et le C.N.F.P.T., les modalités de suivi des formations obligatoires.
- L'autorité territoriale doit inscrire ces actions de formation dans son plan de formation
- L'autorité territoriale délivre au fonctionnaire les autorisations d'absence nécessaires pour le suivi des actions de formation d'intégration et de professionnalisation sur le temps de service.
- L'autorité territoriale informe ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

### **COMMENT S'INFORMER ?**

**La direction des ressources humaines avise les agents de leurs obligations de formation statutaire obligatoire.**

**Formation d'intégration** : renseignements auprès de la direction des ressources humaines qui inscrit directement l'agent au C.N.F.P.T. dans l'année qui suit la nomination

### **Formations de professionnalisation :**

Chaque année le C.N.F.P.T. publie sur internet son offre de formation regroupant les stages de formation ouverts à toutes les collectivités. Ces sessions sont accessibles au titre de tous les types de formations de professionnalisation et de perfectionnement.

Les formations organisées sur demande de la collectivité en « intra » ou « union de collectivités » sont également mobilisables.

**Des itinéraires de formation** sont conçus pour permettre à chaque agent de définir un parcours individuel de formation. Les itinéraires proposés visent le développement de compétences liées à un métier ou à caractère transversal.

Les bulletins d'inscription sont imprimés par l'agent qui les transmet à la direction des ressources humaines après accord de son supérieur hiérarchique.

## LA FORMATION D'INTÉGRATION

**Rappel :** Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

➤ **Qui est concerné?**

**Tous les agents nommés dans un nouveau cadre d'emploi, quelle que soit la catégorie, A, B ou C sauf les agents nommés dans le cadre de la promotion interne.**

➤ **Quand doit-on suivre cette formation ?**

Elle intervient dans l'année qui suit la nomination dans un nouveau cadre d'emploi, après réussite à un concours ou consécutivement à un recrutement direct.

➤ **Quel en est l'objectif ?**

**Faciliter l'intégration des agents, au moment de leur entrée dans la fonction publique territoriale (F.P.T.) ou de la nomination dans un nouveau cadre d'emplois, par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.**

➤ **Quelle en est la durée ?**

- catégories A et B => 10 jours dans l'année qui suit la nomination,
- catégorie C => 5 jours dans l'année qui suit la nomination.

➤ **Selon quelle organisation ?**

- catégories A => I.N.S.E.T. de Montpellier,
- catégories B => C.N.F.P.T. Occitanie,
- catégories C => C.N.F.P.T. de Tarn-et-Garonne.

➤ **Quel en est le programme ?**

Pour les agents de catégorie C :

- l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- le déroulement de la carrière dans la F.P.T.,
- les enjeux et les modalités de la formation tout au long de la vie,
- la sécurité au travail (bases).

Pour les agents de catégorie A et B :

- les enjeux du service public et l'élaboration des politiques territoriales, leur mise en œuvre et l'évaluation des résultats,
- l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et services publics locaux ,
- le déroulement de carrière dans la fonction publique territoriale,
- les spécificités du rôle de cadre,
- les enjeux et les modalités de la formation tout au long de la vie

## **LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU 1ER EMPLOI**

**Rappel :** Le suivi des formations de professionnalisation conditionne l'accès à la promotion interne.

➤ **Qui est concerné ?**

Elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) après réussite à un concours ou une promotion interne (changement de cadre d'emploi).

➤ **Quand doit-on suivre cette formation ?**

Elle intervient les deux années qui suivent la nomination dans un nouveau cadre d'emploi.

➤ **Quel en est l'objectif ?**

Adaptation à l'emploi et/ou maintien des compétences des fonctionnaires.

➤ **Quelle en est la durée ?**

- catégories A et B => 5 à 10 jours maximum,
- catégories C => 3 à 10 jours maximum.

➤ **Quelles sont les situations spécifiques ?**

Les médecins territoriaux ne sont assujettis qu'aux formations d'intégration et à la seule formation de professionnalisation consécutivement à l'affectation sur un poste à responsabilité (car ils bénéficient par ailleurs de la formation médicale continue).

**Rappel :** Les formations de professionnalisation doivent être effectuées au C.N.F.P.T.

Toutefois, les agents ont la faculté de solliciter la validation des journées de formation effectuées ailleurs qu'au C.N.F.P.T. au moyen d'un dossier de dispense correspondant, téléchargeable sur le site [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

## **LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION** **TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE**

**Rappel :** Le suivi des formations de professionnalisation conditionne l'accès à la promotion interne.

➤ **Qui est concerné ?**

Elle est dispensée aux fonctionnaires titulaires de toutes catégories (A, B ou C) exception faite des médecins territoriaux.

➤ **Quand doit-on suivre cette formation ?**

Elle intervient par période de 5 ans.

➤ **Quel en est l'objectif ?**

Adaptation à l'emploi et/ou maintien des compétences des fonctionnaires.

➤ **Quelle en est la durée ?**

Pour toutes les catégories, 2 à 10 jours maximum (au delà l'agent bascule dans le dispositif « formations de perfectionnement »).

➤ **Quelles sont les situations spécifiques ?**

Les médecins territoriaux ne sont assujettis qu'aux formations d'intégration et à la seule formation de professionnalisation consécutivement à l'affectation sur un poste à responsabilité (car ils bénéficient par ailleurs de la formation médicale continue).

**Rappel :** Les formations de professionnalisation doivent être effectuées au C.N.F.P.T.

Toutefois, les agents ont la faculté de solliciter la validation des journées de formation effectuées ailleurs qu'au C.N.F.P.T. au moyen d'un dossier de dispense correspondant, téléchargeable sur le site [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

## II. LES FORMATIONS FACULTATIVES

–

### **Formation de perfectionnement**

Concerne les agents titulaires et non titulaires, à temps complet ou à temps non complet

#### **Pas de délai particulier :**

dispensée en cours de carrière, à la demande de carrière, à la demande de l'agent ou de la collectivité

**Durée :**  
pas de durée prescrite

### **Formation de préparation aux concours et examens professionnels**

Concerne tous les agents de la fonction publique, fonctionnaires, titulaires ou stagiaires et agents non titulaires de droit public

#### **Durée :**

en fonction du concours ou de l'examen préparé

#### **Renouvellement d'une demande**

tous les 2 ans  
(sauf préparations courtes < 8 j)

### **Formation de l'apprentissage et des savoirs de base**

Concerne tous les agents de la collectivité qu'ils soient titulaires ou non

#### **Objectif :**

remise à niveau concernant les savoirs fondamentaux (lecture, écriture ou savoirs de base en français, mathématiques)

#### **Durée :**

pas de durée prescrite légalement

## LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

Les formations de perfectionnement s'adressent à tous les agents de la fonction publique territoriale. Elles font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie définie par le décret du 26 décembre 2007. Elles doivent être prévues au plan de formation.

### ➤ Qui est concerné ?

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels sur des postes permanents au conseil départemental de Tarn et Garonne.

Les agents de l'Etat détachés, affectés dans les services départementaux.

Les agents d'Etat mis à disposition du département.

**Sont expressément exclus du dispositif de formation** les contractuels sur missions temporaires et les stagiaires accueillis dans le cadre de leurs études, rémunérés ou non.

### ➤ Quel en est l'objectif ?

Les actions de perfectionnement sont dispensées en cours de carrière, **à la demande de l'employeur ou de l'agent.**

Leurs finalités réglementaires visent :

- le développement des compétences,
- l'acquisition de nouvelles compétences notamment pour faciliter l'accès à un autre emploi ou poste de travail.

**Les agents territoriaux peuvent en bénéficier sous réserve des nécessités de service.**

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la CAP.

### Formations à l'initiative de l'agent :

L'agent peut prendre l'initiative de demander une formation de perfectionnement qui peut être accordée par l'employeur sous réserve des nécessités de service.

### Formations à l'initiative de l'employeur :

Dans l'intérêt du service un agent peut être tenu de suivre une action de perfectionnement prévue dans le plan de formation de la collectivité.

### Dispositions générales.

- l'agent est maintenu en position d'activité et perçoit son traitement,
- les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus,
- tout départ en formation doit être compatible avec le bon fonctionnement du service,
- l'agent en formation de perfectionnement est déchargé de ses obligations de service.

## LA PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou des concours réservés aux fonctionnaires.

Ces actions peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique d'État et de la fonction publique hospitalière, ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté Européenne.

Elles doivent être inscrites au plan de formation de la collectivité.

### ➤ Qui peut bénéficier d'une préparation ?

Tout agent titulaire ou non titulaire sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

L'autorité territoriale peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation après avis de la commission administrative paritaire.

**La réussite au concours ou à un examen entraînant un changement de cadre d'emplois n'ouvre pas droit à la nomination automatique :** l'agent doit solliciter sa nomination sur un poste vacant ou demander à être nommé sur son poste si les missions déjà effectives de l'agent (sans transformation) correspondent au concours obtenu (qualité de faisant fonction).

### 1 - La préparation par le C.N.F.P.T.

Un planning prévisionnel des préparations aux concours et examens professionnels est adressé deux fois par an par le C.N.F.P.T. aux collectivités et mis en ligne sur le site [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

La direction des ressources humaines se charge de diffuser l'information aux personnels. Il est recommandé aux agents d'être vigilants et de respecter les dates limites d'inscription.

L'agent est invité à compléter une fiche de pré-inscription qu'il soumet à l'autorisation de son supérieur hiérarchique. Ce dernier **évalue et accepte par son visa** les absences régulières justifiées par le suivi des cours.

L'accès à la préparation est conditionné à la réussite aux tests obligatoires, dits « de positionnement », qui évaluent le niveau de l'agent par rapport à celui attendu pour l'entrée en préparation.

Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une préparation aux concours ou examens pendant les heures de service ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation pour le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée.

Néanmoins si la session de formation a été inférieure à 8 jours ouvrés fractionnés ou non, une nouvelle demande peut être présentée dans un délai fixé à six mois à condition que la durée cumulée des actions n'excède pas huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Bien entendu, les délais mentionnés ci-dessus ne peuvent être opposés au fonctionnaire concerné si l'action n'a pu être menée à son terme en raison de nécessités de service.

## **2 - La préparation auprès d'autres organismes, par correspondance ou par internet.**

Ces modalités de préparation ainsi qu'une prise en charge financière peuvent être **exceptionnellement** acceptées, sous réserve qu'il n'existe aucune autre possibilité de préparation du concours ou examen choisi par l'agent. Les demandes sont appréciées au cas par cas à titre dérogatoire et exceptionnel dûment validé. Les formations organisées en présentiel au C.N.F.P.T. doivent être privilégiées.

Sachant que ce type d'auto-formation demande un investissement personnel important, de la rigueur et de la discipline, l'agent devra s'engager à effectuer les devoirs et toutes les démarches en vue de son inscription au concours.

La direction des ressources humaines est informée de la remise des devoirs prévus et veille au respect des obligations inhérentes au bon déroulement de la formation.

### **! - L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours.**

Celle-ci reste un acte volontaire : chaque candidat doit retirer et adresser lui-même son dossier d'inscription au concours auprès de l'organisateur (C.N.F.P.T. ou C.D.G.).

## LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE

### ➤ **Qui est concerné ?**

Les agents qui ne maîtrisent pas les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps.

Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.

Conformément à la loi du 19 février 2007 relative à la formation tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale, le C.N.F.P.T. s'est mobilisé à travers le dispositif « ateliers des savoirs et des compétences » détaillé ci-après :

Ateliers des savoirs : formation aux compétences de base.

### ➤ **Quel en est l'objectif ?**

Développer le « goût d'apprendre » et la confiance en soi en valorisant les acquis.

Favoriser l'autonomie dans une situation faisant appel à des écrits ou à un apprentissage. Améliorer l'écrit, maîtriser la lecture, appréhender les mathématiques, apprendre à mieux communiquer.

### ➤ **Quel en est le programme ?**

- Ateliers : communication, lecture-écriture, calcul,
- Acquisition de connaissances personnalisée en fonction des besoins identifiés,
- Production personnelle autour d'un projet.

Les stagiaires bénéficient d'un accompagnement individualisé.

### ➤ **Selon quelles modalités ?**

Cette formation d'une durée totale de 20 jours, reconductible trois fois, se déroule sur Montauban si les effectifs sont suffisants à raison d'un jour de classe par semaine.

Trois formateurs sont mobilisés par groupe de 12 agents.

Les agents intéressés doivent faire parvenir à la direction des ressources humaines, après visa du supérieur hiérarchique, le bulletin d'inscription disponible sur [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

## LA FORMATION PERSONNELLE

Elle est suivie à l'initiative du fonctionnaire et vise à « **parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels** ».

Les frais relatifs à la formation personnelle, dans le cadre d'un projet personnel (inscription, frais de déplacement et d'hébergement) ne peuvent être pris en charge par le Conseil départemental que dans l'hypothèse où la formation est en lien direct avec les besoins de la collectivité ou bien encore, s'ils s'inscrivent dans un projet de service.

La formation personnelle peut prendre plusieurs formes :

- le congé de formation professionnelle,
- le bilan de compétences et la Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.).

# 1 - CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

## BÉNÉFICIAIRES

Tout fonctionnaire à temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.

Les agents non titulaires occupant un emploi permanent justifiant d'au moins 36 mois, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public dont au moins 12 mois dans la collectivité ou l'établissement auprès duquel est demandé le congé.

## OBJECTIFS

Permettre à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification).

## DURÉE

**3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière**

## UTILISATION

En une seule fois, ou réparti sur toute la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalent à 1 mois à temps complet fractionnables en semaines, journées ou demi-journées.

Ne peut intervenir moins de 12 mois après une action de préparation aux concours ou examens professionnels de la fonction publique, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison de nécessités de service.

## STATUT DE L'AGENT

Position d'activité (continue à acquérir des droits à l'avancement de grade ou d'échelon, la retraite, à tous types de congés annuels ou autres) pendant laquelle l'agent ne fait pas l'objet d'une notation du fait de la présence non effective au service.

L'agent qui exerçait ses fonctions à temps partiel est rétabli dans ses droits à traitement à plein temps pendant la durée du congé.  
L'agent en congé de formation ne peut plus prétendre à un logement de fonction.

Le fonctionnaire, en congé parental, peut bénéficier d'un congé formation : dans ce cas, il est maintenu en position de congé parental.

## DEMANDE ÉCRITE

Présentée au plus tard 90 jours à l'avance, la demande doit préciser la date de début, la nature, la durée et le nom de l'organisme de formation.

## MODALITÉS DE DÉCISION

La collectivité, dans un délai de 30 jours qui suivent la réception de la demande, doit faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Au-delà du premier refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire. La collectivité n'est pas tenue de le suivre, mais elle doit motiver auprès de cette dernière sa décision.

## PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, la collectivité verse à l'agent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence dans la limite de ceux afférents à l'indice 650 d'un agent en fonction à Paris soumis à cotisations salariales réduites (retraite et CSG/CRDS).

Au-delà de la période indemnisée, les cotisations sont dues et versées par l'employeur à l'exception des cotisations retraite qu'il récupère auprès du fonctionnaire.

Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité.

## OBLIGATIONS DE L'AGENT

L'agent fournit à la fin de chaque mois une attestation de présence effective en formation à son employeur.

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme directeur de formation il est mis fin au congé du fonctionnaire qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

---

L'agent s'engage à rester au service du conseil départemental pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçues les indemnités susvisées.

En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

## 2 - BILAN DE COMPÉTENCES ET V.A.E.

### OBJECTIFS

<p><b><u>Le congé pour bilan de compétences</u></b></p> <p>Analyser les compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet personnel ou professionnel et le cas échéant un projet de formation.</p>	<p><b><u>Le congé pour validation des acquis de l'expérience</u></b></p> <p>Acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.</p>
--	--

### BÉNÉFICIAIRES

<p><b><u>Le congé pour bilan de compétences</u></b></p> <p>Les agents titulaires ou non occupant un emploi permanent à la condition de justifier de 10 ans de services effectifs.</p>	<p><b><u>Le congé pour validation des acquis de l'expérience</u></b></p> <p>Les agents titulaires ou non occupant un emploi permanent.</p>
---	--

### DURÉE ET UTILISATION

<p>Le congé accordé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnable</p>	
<p><b><u>Le congé pour bilan de compétences</u></b></p> <p>Dans la limite de deux congés sur une carrière, le second ne pouvant être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.</p>	<p><b><u>Le congé pour validation des acquis de l'expérience</u></b></p> <p>L'agent ne peut bénéficier d'un nouveau congé pour VAE qu'après expiration d'un délai d'un an après l'achèvement du congé précédent.</p>

### STATUT DE L'AGENT

Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service.

### DEMANDE

<p><b><u>Le congé pour bilan de compétences</u></b></p> <p>Présentée au plus tard 60 jours à l'avance, la demande doit préciser la date et la durée prévues du bilan, le nom de l'organisme prestataire choisi par l'agent et une demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.</p>	<p><b><u>Le congé pour validation des acquis de l'expérience</u></b></p> <p>Présentée au moins 60 jours à l'avance, la demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que le nom des organismes intervenants.</p>
---	---

## DÉCISION DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité a 30 jours après la réception de la demande pour faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

## PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération soumise aux cotisations normales de sécurité sociale et de régime de retraite.

### **Le congé pour bilan de compétences**

Prise en charge possible de la réalisation du bilan de compétences après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité-employeur et l'organisme prestataire, rappelant les principales obligations incombant à chaque signataire.

### **Le congé pour validation des acquis de l'expérience**

Prise en charge possible des frais de participation et le cas échéant de préparation à une action de VAE, après conclusion d'une convention établie entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants. Elle précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et le cas échéant de préparation.

## OBLIGATIONS DE L'AGENT

### **Le congé pour bilan de compétences**

Fournir à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la réalisation du bilan.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

### **Le congé pour validation des acquis de l'expérience**

Au terme du congé pour VAE, l'agent fournit à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la VAE, l'agent est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

## PROPRIÉTÉ DES RÉSULTATS

### **Le congé pour bilan de compétences**

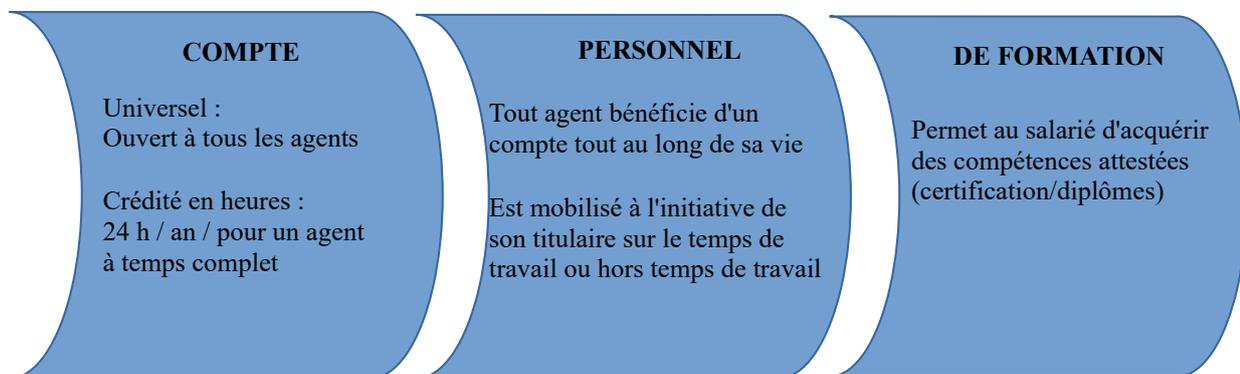
Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

## LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

**Le compte personnel d'activité (C.P.A.)** est mobilisable par les fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Dans la fonction publique, ce compte comprend le **compte personnel de formation (C.P.F.)**, et le **compte d'engagement citoyen (C.E.C.)**.

Le C.P.A. a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Il est garant de droits qui sont universels – ils concernent tous les actifs – et portables – ils sont attachés à la personne et sont à ce titre conservés en cas de changement d'employeur. Ces droits sont consultables dès la fin du premier trimestre 2018 sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

### Qu'est ce que le C.P.F. ?



### - Les principes du C.P.F. :

#### ◀ Comment s'alimente le C.P.F. ?

Le C.P.F. permet à l'ensemble des agents publics d'**acquérir, chaque année, des droits à la formation** dans la limite de 150 heures (24 heures par an jusqu'à 120 heures puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures), et ce sans condition d'ancienneté de service. Ces droits relèvent de l'initiative de l'agent et peuvent être utilisés dans le cadre de la construction d'un projet professionnel.

Le temps partiel est assimilé à du temps plein dans l'acquisition des droits à la formation. Pour les agents à temps non complet le calcul se fait au prorata du temps travaillé.

Les droits acquis au titre du D.I.F. au 31 décembre 2016 sont automatiquement transférés dans le C.P.F. et pourront être utilisés en vue de bénéficier des nouvelles possibilités offertes par ce compte. Le recensement tient compte des droits acquis par les agents auprès d'autres employeurs de droit public.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux prochaines années. L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

## ◀ Quelles formations sont éligibles au C.P.F. ?

Ce nouveau dispositif permet d'accéder à une offre de formation élargie et de qualité.

Un agent peut solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

Une priorité est donnée aux actions de formation de l'employeur quand il existe plusieurs actions de formation permettant de satisfaire la demande de l'agent.

### Le C.P.F. reconnaît certaines situations comme prioritaires :

**Un crédit d'heure majoré** (48 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures) pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification de niveau BEP/CAP afin de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

Pour un agent peu qualifié, l'accès aux formations relevant du **socle de connaissances et de compétences professionnelles** (notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat Cléa – [www.certificat-clea.fr](http://www.certificat-clea.fr)) est de droit. L'employeur peut éventuellement reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.

La **prévention de l'inaptitude physique** : un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique aux fonctions exercées au regard de son état de santé.

Pour préparer dans les meilleures conditions leur projet d'évolution professionnelle et cibler la formation la plus appropriée à la réalisation de ce projet, les agents publics peuvent demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé au sein de la collectivité.

### Les modalités de prise en charge sont les suivantes :

- Les formations « standard » :
  - Frais pédagogiques : 30 €/ heure maximum dans la limite d'un plafond de 2 000 €
  - Frais de déplacement : pas de prise en charge
- Les formations relatives au socle de connaissance de base ou formations en cas de reclassement :
  - Frais pédagogiques : 30 €/ heure maximum dans la limite d'un plafond de 3 500 €
  - Frais de déplacement : prise en charge

## - Qu'est ce que le C.E.C. ?

◀ Le compte d'engagement citoyen (C.E.C.) permet d'obtenir des **droits à la formation supplémentaires** en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent (service civique, réserve militaire et autres, engagement associatif, maître d'apprentissage...), à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

La création de ce compte prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2017. Les droits acquis au titre de 2017 pourront être utilisés dès 2018, soit pour suivre une formation ayant trait à l'engagement citoyen que l'agent exerce (activités bénévoles ou de volontariat mentionnées à l'article L. 6323-8 du code du travail par renvoi de l'article L. 5151-8,-voir L5151-8CT), soit pour bénéficier d'une formation nécessaire à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle en complément et après utilisation des droits relevant du C.P.F.

● **Comment actionner le C.P.F. / C.E.C ?**

◀ Les formations qui entrent dans le cadre du C.P.F. doivent être prévues au Plan de Formation et validée par la hiérarchie (tout refus doit être motivé).

◀ La collectivité notifie sa réponse dans les 2 mois, l'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation.

◀ La mise en œuvre du C.P.F. / C.E.C. doit être constatée par la signature d'une convention entérinant l'accord entre la collectivité et l'agent. Par ailleurs cette convention ne dispense pas l'agent de l'inscription à la formation envisagée. Les frais de formation sont alors pris en charge par la collectivité.

◀ Si une demande de mobilisation du C.P.F. a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

◀ La collectivité informe une fois par an les agents du total des droits acquis au titre du C.P.F. / C.E.C. ( crédits d'heures).

**A noter :**

◀ **Le C.E.C. ne peut être actionné qu'après épuisement des heures inscrites au titre du C.P.F.**

◀ **Le conseil départemental prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du C.P.F.**

**Il peut prendre en charge, au cas par cas et après étude du dossier, les frais occasionnés par leurs déplacements.**

**En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés.**

◀ **Pour les agents en position de détachement : l'alimentation, l'instruction et le financement incombent à l'organisme de détachement selon les règles applicables, contrairement aux agents mis en disposition qui relèvent de l'administration d'origine.**

## **SECTION 3 : Les modalités de la formation**

**Le suivi des formations s'effectue prioritairement pendant le temps de travail sauf dans les cas particuliers suivants :**

- Les préparations aux concours pour lesquelles certaines dates peuvent être programmées par le C.N.F.P.T. sur des journées de temps partiel ou non complet ;
- Formations spécifiques se déroulant exclusivement les soirs ou week-ends.

### **1. LE PLAN DE FORMATION**

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale renforce le rôle du plan de formation dans les collectivités.

Il a pour mission de formaliser les orientations retenues par l'administration **pour trois ans** en matière de formation et de bâtir un programme d'actions de formation cohérent et partagé entre tous.

Ce document doit mentionner les actions d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, ainsi que les préparations aux concours et examens, les actions de lutte contre l'illettrisme, les formations personnelles (dont C.P.F.) qui seront mises en place sur trois ans.

Il est élaboré annuellement par la direction des ressources humaines - bureau développement des compétences et formation, après recensement des besoins exprimés par les agents et les chefs de services lors de l'entretien professionnel, et par la direction de la solidarité pour les assistants familiaux.

Les demandes de formations non inscrites au plan ne sont pas prioritaires et seront examinées au cas par cas à la vue des justifications écrites exposées par le chef de service, visées par le D.G.A. et sous réserve de crédits budgétaires suffisants.

Il est également à noter qu'il sera amené à être co-construit avec les directions de manière prospective (système d'enveloppe) et optimisé (regroupement d'agents de la direction voire de plusieurs directions ou de plusieurs collectivités).

### **2 - LES DEMANDES DE FORMATION.**

L'inscription :

Toute demande doit obligatoirement être adressée à la direction des ressources humaines - bureau développement des compétences et formation pour instruction **a minima deux mois avant le début de l'action** afin de respecter en particulier le délai incompressible d'inscription imposé par le C.N.F.P.T.

Tout bulletin d'inscription doit avoir été préalablement complété par l'agent et adressé par la voie hiérarchique à la direction des ressources humaines - bureau développement des compétences et formation, revêtu de l'avis du chef de service et du D.G.A.

Tout bulletin d'inscription non visé par le supérieur hiérarchique sera retourné à l'agent.

- L'instruction :

La demande est instruite par le bureau développement des compétences et formation qui se charge de vérifier notamment son adéquation avec les priorités du plan de formation, la conformité de la demande avec le présent règlement, ainsi que l'existence de moyens budgétaires suffisants pour y répondre.

- L'ordre de mission :

L'agent qui effectue un déplacement hors de sa résidence administrative ou familiale pour se rendre en formation doit se munir d'un ordre de mission établi préalablement par le bureau développement des compétences et formation.

L'établissement des ordres de mission concernant les formations C.N.F.P.T. est automatique (passerelle informatique avec le site du C.N.F.P.T.). Concernant les autres formations, l'agent doit tenir informé le bureau développement des compétences et formation de la décision de l'organisme afin que celui-ci puisse établir, le cas échéant, l'ordre de mission correspondant.

- Les frais d'inscription :

Les frais d'inscription aux actions de formation prévues dans le plan de formation sont pris en charge par la collectivité, qu'ils soient ou non assurés par le C.N.F.P.T.

En revanche, la prise en charge des frais des formations personnelles n'est pas obligatoire ni systématique. Elle est étudiée au cas par cas.

- Les règles de non-cumul :

Il ne peut être autorisé plus de deux formations par année civile (sauf interruption pour nécessité de services) dans les domaines suivants :

- ◀ préparations à des concours ou examens professionnels,
- ◀ formation personnelle (hors C.P.F.).

### **3. FORMATION ET DURÉE DU TRAVAIL**

- Temps de formation et temps de travail.

Une journée de formation est égale à une journée de travail.

Dans l'hypothèse où l'action de formation se déroulerait en dehors des journées de travail normales, l'agent a le droit de récupérer l'équivalent des durées de formation lorsqu'il s'agit de formations de perfectionnement ou statutaire obligatoire.

**En revanche, une formation Personnelle, donc à l'initiative de l'agent (C.P.F., V.A.E. Bilan de compétences, Préparation aux concours) ne pourra donner lieu à récupération.**

Les règles de calcul des récupérations s'appliquent aux agents à temps complet comme à ceux à temps non complet.

- Récupérations et délais de route.

◀ **Les récupérations :**

- **Pour un agent à temps complet** (semaine de 5 jours, de 4 jours et demi ou de 4 jours) : le temps passé en formation ainsi qu'en déplacement pour la formation, est équivalent à du travail effectif et ne donne droit à aucune récupération.

*Exemple : une formation avec départ la veille ou le matin 7 H 00 et retour à 19 H 00 équivaut à une journée normale de travail, sans récupération d'heures supplémentaires par l'agent.*

- **Pour un agent à temps non complet** : lorsque le temps passé en formation est pris sur le temps personnel de l'agent, la règle de récupération s'appliquera au prorata hebdomadaire de son temps effectif de travail.

- **En revanche, l'agent suivant une action de formation professionnelle en dehors de son temps de travail** bénéficie de congés de récupération calculés dans la limite d'une heure pour une heure passée en formation (hors C.P.F.)

◀ **Les délais de route.**

Les délais de route correspondent au temps qui peut être accordé sur ses heures de travail, à un agent contraint de se déplacer pour participer à des sessions de formation, des épreuves de concours, des examens professionnels ou des réunions de travail.

Seuls les délais de route effectués pendant les heures de service sont assimilés à du temps de travail effectif.

Ils s'apprécient en fonction de la distance à parcourir et non de la catégorie statutaire du bénéficiaire et se déterminent en fonction des critères suivants :

⇒ 1/2 journée pour un déplacement A/R de 200 Km au – et 600 km au + à partir de sa résidence administrative ou personnelle,

⇒ 1 journée pour un déplacement A/R de 600 Km au – et 2 000 km au + à partir de sa résidence administrative ou personnelle,

⇒ 2 journées pour un déplacement A/R de + de 2 000 km à partir de sa résidence administrative ou personnelle.

***Exceptionnellement***, le responsable du service peut accorder des délais supplémentaires s'il est établi, que compte tenu des moyens de transport disponibles, les délais initiaux sont insuffisants.

***Inversement***, si l'agent a la possibilité de se déplacer en dehors des horaires collectifs de travail (à l'aller ou au retour), ses délais sont réduits d'autant.

**Les délais de route sont une facilité exclusivement destinée à permettre à l'agent de participer au fait générateur du déplacement. Ils ne peuvent être attribués qu'immédiatement avant ou immédiatement après le fait qui les motive et ne sont ni reportables, ni cumulables. Il appartient à chaque agent de se concerter avec son responsable au regard des nécessités de service, le présent règlement fixant la limite maximale des autorisations d'absences envisageables.**

➤ Incidences de la formation.

- ◀ sur les remplacements: Les agents en formation ne sont pas remplacés,
- ◀ sur la rémunération: les agents qui participent à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Lorsque l'agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles et de récupération.

#### **4. CAS DES CONCOURS ET EXAMENS**

Pour les concours ou examens, il est accordé à l'agent une autorisation d'absence par année civile et par concours ou examen pour passer les épreuves écrites, orales et facultatives.

- Les autorisations d'absence.

Les agents désirant présenter un concours ou un examen professionnel peuvent bénéficier des autorisations d'absence suivantes :

- concours de la fonction publique territoriale organisés sur une journée : le jour et la veille du concours,
- concours d'État organisés sur une journée : le jour du concours,
- examen professionnel de la fonction publique territoriale : le jour et la veille de l'examen,
- pour les concours et examen de la fonction publique territoriale organisés sur 1/2 journée : la 1/2 journée du concours ou de l'examen et la 1/2 journée qui précède les épreuves.

- Le suivi des concours.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche personnelle qui incombe à l'agent même s'il bénéficie d'une préparation accordée par la collectivité.

Il est rappelé que la réussite à un concours ou à un examen n'entraîne pas automatiquement la nomination dans le nouveau grade au sein du conseil départemental de Tarn et Garonne.

Dès qu'il est déclaré lauréat à un concours ou examen, l'agent est immédiatement inscrit sur une liste d'aptitude lui permettant de postuler :

- soit sur un poste vacant en interne ou dans une autre collectivité,
- **soit d'être régularisé s'il est faisant-fonction** (sur son poste).

#### **5. Assiduité.**

Les agents ont l'obligation de suivre avec assiduité les différentes séquences de formation auxquelles ils sont admis, dans la mesure où celles-ci sont effectuées durant le temps de travail, donc prises en charge par la collectivité, ou suivies dans le cadre d'un congé formation ou en dehors des heures de service et donnant droit à récupération.

**Toute absence devra être obligatoirement signalée à l'organisme de formation par l'agent lui même, ainsi qu'au bureau développement des compétences et formation avant le début de l'action et être confirmé par écrit.**

## 6, REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les règles et modalités de remboursement des frais de formation font l'objet d'un règlement que vous trouverez en annexe 11 du présent document.

## **SECTION 4 : Règlement concernant les intervenants extérieurs et les formateurs internes**

### **- Le remboursement des frais des intervenants extérieurs (formations intra).**

La rémunération des formateurs extérieurs à la collectivité intègre les frais de repas et de déplacement.

Toutefois, dans le cadre des formations dispensées à Montauban, des places au restaurant administratif pourront leur être octroyées, le coût du repas demeurant naturellement à leur charge.

### **• Les formateurs internes (assurant des missions de formation auprès des autres agents de la collectivité) :**

Des personnels peuvent être habilités à donner des cours dans le cadre d'actions de formation internes à la collectivité.

Ces agents interviennent à titre gracieux sur leur temps de travail. Les éventuels frais de déplacement et de repas sont pris en charge dans le cadre des barèmes « mission », conformément à la réglementation en vigueur.

### **• Les agents intervenant comme formateurs auprès d'autres organismes :**

L'agent doit obtenir de la direction des ressources humaines une autorisation annuelle de cumul d'activités. Il sollicite l'accord de son chef de service pour s'absenter aux jours indiqués via la demande de congés annuels.

Lorsque l'intervention d'un agent, qu'elle soit rémunérée ou gracieuse, pour le compte d'autre structure relève de sa propre initiative (et non de celle de la collectivité), elle se fait sur ses congés annuels.

# V - Annexes



## ANNEXE : SOURCE REGLEMENTAIRE

Le cadre législatif et réglementaire qui régit la formation professionnelle des fonctionnaires territoriaux est posé par les textes suivants :

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique.

Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental et congé de présence parentale des fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi précitée du 26 janvier 1984.

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Décret 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 16 avril 2007.

Article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016.

Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Circulaire du Ministère de la fonction publique du 10 mai 2017.



# Annexe 1 : Fiche horaire

Direction :

HORAIRE HEBDOMADAIRE : 38H30

Service :

SOIT SUR LE MOIS : 169:24 Heures

**NOM Prénom**

**JANVIER 2018**

DATE		MATIN	APRES MIDI	TOTAL JOUR	TOTAL PREVU	DEBIT	CREDIT
Lundi	1	Féié		1er de l'an			
Mardi	2			00:00	07:42	07:42	
Mercredi	3			00:00	07:42	07:42	
Jeudi	4			00:00	07:42	07:42	
Vendredi	5			00:00	07:42	07:42	
<b>TOTAL</b>				<b>00:00</b>	<b>30:48</b>	<b>30:48</b>	<b>00:00</b>
Lundi	8			00:00	07:42	07:42	
Mardi	9			00:00	07:42	07:42	
Mercredi	10			00:00	07:42	07:42	
Jeudi	11			00:00	07:42	07:42	
Vendredi	12			00:00	07:42	07:42	
<b>TOTAL</b>				<b>00:00</b>	<b>38:30</b>	<b>38:30</b>	<b>00:00</b>
Lundi	15			00:00	07:42	07:42	
Mardi	16			00:00	07:42	07:42	
Mercredi	17			00:00	07:42	07:42	
Jeudi	18			00:00	07:42	07:42	
Vendredi	19			00:00	07:42	07:42	
<b>TOTAL</b>				<b>00:00</b>	<b>38:30</b>	<b>38:30</b>	<b>00:00</b>
Lundi	22			00:00	07:42	07:42	
Mardi	23			00:00	07:42	07:42	
Mercredi	24			00:00	07:42	07:42	
Jeudi	25			00:00	07:42	07:42	
Vendredi	26			00:00	07:42	07:42	
<b>TOTAL</b>				<b>00:00</b>	<b>38:30</b>	<b>38:30</b>	<b>00:00</b>
Lundi	29			00:00	07:42	07:42	
Mardi	30			00:00	07:42	07:42	
mercredi	31			00:00	07:42	07:42	
<b>TOTAL</b>				<b>00:00</b>	<b>23:06</b>	<b>23:06</b>	<b>00:00</b>
<b>Nombre d'heures effectuées</b>				<b>00:00</b>	<b>169:24</b>	<b>169:24</b>	<b>00:00</b>
<b>Congés annuels</b>							
<b>Maladie</b>							
<b>Jours except / Abs diverses</b>							
<b>Total effectués + absences</b>				<b>00:00</b>			
<b>Solde</b>				<b>-169:24</b>			

JE4 2017

1/2 journée = 3h51  
1 journée = 7h42

Signature de l'agent

Visa de la hiérarchie



## **Annexe 3 : Règlement du Compte Epargne Temps et imprimés**

### **REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS (décret n° 2010-531 du 20 mai 2010)**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du Compte Epargne Temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent, dans le respect du bon fonctionnement du service.

#### **ARTICLE 1 – LES AGENTS CONCERNES**

Peuvent demander à bénéficier du CET :

- les agents titulaires,
- les agents non titulaires de droit public,
- les agents nommés sur des emplois permanents à temps complet,

qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service, au moment de la demande d'ouverture du compte.

Sont exclus du dispositif du CET :

- les fonctionnaires stagiaires.

Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET, en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent, pendant la période de stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux,

- les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année,
- les bénéficiaires d'un contrat de droit privé,
- les assistantes maternelles et assistants familiaux.

#### **ARTICLE 2 – OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

La demande d'ouverture du CET doit être formulée par écrit auprès de la Direction des Ressources Humaines, sous couvert de la voie hiérarchique par le biais du formulaire joint (**imprimé n° 1**).

A la réception de la demande, et dès lors que les conditions prévues à l'article 1 du présent règlement sont remplies, la Direction des Ressources Humaines procède à l'ouverture du CET et en informe l'agent demandeur.

Le CET est réputé ouvert au 1er janvier de l'année civile en cours.

## ARTICLE 3 – ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

### **Article 3-1 : nature et nombre de jours pouvant être épargnés.**

L'unité d'alimentation est une **journée entière**.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne doit pas excéder **60 jours**.

Pour les agents à temps complet.

Peuvent être épargnés sur le CET :

- le solde de congés annuels (soit 9 jours maximum), à condition que le nombre de jours de congés annuels posés dans l'année soit de 20 jours au moins,
- les jours de RTT des agents en régime normal, dans la limite de 8 jours maximum.

Aucun autre jour d'absence ne peut être épargné sur le CET.

Pour les agents à temps partiel, en régime spécifique ou à temps non complet.

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre de jours de congés annuels devant au minimum être pris dans l'année est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée et du régime de RTT choisi.

<i>Temps de travail</i>	<i>Nombre de jours de congés annuels devant au minimum être pris dans l'année</i>
100 %	20
90%	18
80%	16
70%	14
60%	12
50%	10

### **Article 3-2 : procédure d'alimentation.**

L'agent alimente son CET au moyen d'une demande adressée à la Direction des Ressources Humaines, par le biais du portail agent, en fin d'année, lorsque le droit est ouvert.

Les demandes initiales doivent être transmises à la DRH avec l'imprimé n°1 sur l'adresse de messagerie suivante : [assistance-rh@ledepartement82.fr](mailto:assistance-rh@ledepartement82.fr)

La demande d'alimentation **a lieu une fois par an** et doit parvenir à la Direction des Ressources Humaines avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours sont épargnés.

Le choix de l'agent est irrévocable, c'est à dire qu'il ne pourra pas demander d'annuler des jours alimentant le CET afin de les utiliser en congés annuels.

Le CET ne peut être alimenté lorsque l'agent se trouve en position de :

- congé longue maladie, congé longue durée, congé de présence parentale,
- en position de stagiaire.

## **ARTICLE 4 – GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

### **Article 4-1 : nombre de jours épargnés compris entre 1 et 15.**

Si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 1 et 15 au terme de l'année civile, que l'agent soit titulaire ou non titulaire, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés.

### **Article 4-2 : nombre de jours épargnés compris entre 16 et 60 : droit d'option (imprimé n°3).**

Si le nombre de jours épargnés est compris entre 16 et 60 au terme de l'année civile, le fonctionnaire titulaire dispose d'un droit d'option avant le 31 janvier de l'année suivante :

- l'indemnisation selon le taux en vigueur fixé par arrêté ministériel,

L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les autres éléments du régime indemnitaire (CSG-CRDS).

- la prise en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) sur la base du barème en vigueur,
- le maintien des jours épargnés sur le CET dans la limite totale de 60 jours.

L'agent peut répartir librement l'utilisation de ces jours épargnés entre ces trois possibilités.

Si l'agent ne fait pas connaître sa décision avant le 31 janvier, les jours excédant 15 sont pris automatiquement en compte au sein du RAFP.

**Pour les agents non titulaires**, seules deux possibilités sont ouvertes : l'indemnisation ou le maintien sur le CET dans les mêmes conditions que les agents titulaires.

Dans le cas où les agents n'auraient pas fait connaître leur option au 31 janvier, les jours épargnés sont automatiquement indemnisés.

### **Article 4-3 : information des droits épargnés et consommés.**

La Direction des Ressources Humaines informe annuellement l'agent de ses droits épargnés et consommés (**imprimé n°4**).

## **ARTICLE 5 : UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

### **Article 5-1 : demande de congés au titre du compte épargne temps.**

Pour bénéficier de congés au titre du CET, l'agent envoie une demande à la Direction des Ressources Humaines, après avis du supérieur hiérarchique, au moyen du formulaire adéquat (**imprimé n°5**), au moins une semaine avant la période souhaitée.

L'acceptation de la demande est fonction des nécessités de service.

Tout refus opposé par le chef de service doit être motivé.

L'agent peut former un recours qui sera examiné après avis de la CAP compétente.

### **Article 5-2 : modalités d'utilisation.**

Les congés pris au titre du CET peuvent être accolés aux jours de congés annuels, exceptionnels, RTT, sous réserve des nécessités de service.

Ils sont accordés de plein droit, à la demande de l'agent, à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale.

Les droits à congés sont cumulables avec les congés annuels, au-delà de 31 jours consécutifs, dans la mesure où cette absence prolongée est compatible avec les nécessités de service.

### **Article 5-3 : en cas de décès de l'agent.**

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit, selon le taux en vigueur fixé par arrêté ministériel.

## **ARTICLE 6 : CLOTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Elle intervient à la date à laquelle l'agent est radié des cadres, licencié ou arrive au terme de son engagement.

## **ARTICLE 7 : CONSERVATION DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Par ailleurs, l'agent conserve les droits acquis au titre du CET en cas de :

- mutation ou détachement,
- mise à disposition,
- position hors cadre, disponibilité, congé parental, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire.

**DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIERE ALIMENTATION  
D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

*A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 31 DECEMBRE DE CHAQUE ANNEE A LA DIRECTION  
DES RESSOURCES HUMAINES*

S/C du Supérieur Hiérarchique

---

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Grade (ou emploi) : .....

**Statut : titulaire, non titulaire \***

Temps de travail\* : Temps complet

Temps partiel (préciser la quotité) : Régime RTT spécifique (à préciser) :

- Demande l'ouverture d'un Compte Epargne Temps dans les conditions fixées par le décret n °2010-531 du 20 mai 2010 et la délibération du Conseil Départemental en date du 18 novembre 2010.
- Demande un premier versement sur mon Compte Epargne Temps de ..... jours (dans la limite de 60 jours) dont :
  - ◆ ..... jours de congés annuels (maximum : 9)
  - ◆ ..... jours RTT (maximum : 8)

Fait à .....le .....

Signature de l'agent,

- Rayer la mention inutile

**DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION  
D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS  
(demande dématérialisée portail agent)**

*A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 31 DECEMBRE DE CHAQUE ANNEE A LA DIRECTION  
DES RESSOURCES HUMAINES*

S/C du Supérieur Hiérarchique

---

Je soussigné(e),

Nom : .....  
Prénom : .....  
Service : .....  
Grade (ou emploi) : .....

**Statut : titulaire, non titulaire \***

Temps de travail\* : Temps complet

Temps partiel (préciser la quotité) : Régime RTT spécifique (à préciser) :

- Demande le versement sur mon Compte Epargne Temps de ..... jours (dans la limite de 60 jours) dont :
  - ◆ ..... jours de congés annuels (maximum : 9)
  - ◆ ..... jours RTT (maximum : 8)

Fait à .....le .....

Signature de l'agent,

- Rayer la mention inutile

**EXERCICE DU DROIT D'OPTION POUR  
L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

*A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE L'ANNEE N+1*

A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

---

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Grade (ou emploi) : .....

**Statut : titulaire, non titulaire \***

Temps de travail\* : Temps complet

Temps partiel (préciser la quotité) : Régime RTT spécifique (à préciser) :

- Souhaite utiliser les jours épargnés sur mon CET (**..... jours**) de la manière suivante :
- ..... jours feront l'objet d'une indemnisation forfaitaire ; les **15** premiers jours du CET ne pouvant pas être indemnisés,
  - ..... jours seront versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique ; les **15** premiers jours du CET ne pouvant pas être versés au RAFP\*\*,
  - ..... jours seront maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés (60 jours maximum).

Fait à .....le .....

Signature de l'agent,

• *Rayer la mention inutile*

\*\* Option disponible uniquement pour les agents titulaires.

**INFORMATION ANNUELLE RELATIVE AUX JOURS EPARGNES  
ET CONSOMMES SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

Mme, Mlle, M.\* : .....

**Statut : titulaire, non titulaire \***

Service : .....

Grade (ou emploi) : .....

- est informé(e) que son Compte Epargne Temps présente à la date du 31 décembre 20.. (année n)

un solde de .... jours, dont .... jours de congés annuels et .... jours RTT.

Le Compte Epargne Temps contenait .... jours le 31 décembre 20.. (année n-1), dont .... jours de congés annuels et .... jours RTT.

.... jours épargnés sont utilisés sous forme de congés,

.... jours épargnés sont indemnisés et supprimés du Compte Epargne Temps à la date du droit d'option,

.... jours épargnés sont versés au régime de retraite additionnelle (RAFP) et supprimés du Compte Epargne Temps à la date du droit d'option.

Dans l'hypothèse où l'agent a un solde de jours épargnés égal à 60, il est informé de l'impossibilité d'épargner des jours supplémentaires au-delà de ce plafond.

Fait à .....le .....

Pris connaissance par Mme, Mlle, M.\* : .....

A ....., le .....  
Signature de l'agent,

- Rayer la mention inutile

**DEMANDE DE CONGES AU TITRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

A TRANSMETTRE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

S/C du Supérieur Hiérarchique

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Grade (ou emploi) : .....

**Statut : titulaire, non titulaire \***

Temps de travail\* : Temps complet

Temps partiel (préciser la quotité) : Régime RTT spécifique (à préciser) :

- Demande un congé au titre de mon Compte Epargne Temps de ..... jours,  
du.....inclus au .....inclus.

Fait à .....le .....

Signature de l'agent,

Avis du Supérieur Hiérarchique : OUI – NON\*

Motifs en cas de refus :

Fait à .....le .....

Signature du Supérieur Hiérarchique,

- Rayer la mention inutile

## Annexe 4 : Etat récapitulatif des autorisations d'absence

<b>ETAT RECAPITULATIF DES AUTORISATIONS D'ABSENCE</b>
---

### I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

REFERENCE LEGALE	MOTIF DU CONGE	DUREE	OBSERVATIONS
Loi du 26.01.1984 art. 59.5	Mariage ou PACS : * de l'agent * d'un enfant * d'un ascendant	5 jours 3 jours 1 jour	autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative <b>à prendre accolés à l'évènement</b>
Loi du 26.01.1984 art. 59.5 instruction ministérielle du 23.03.1950	Décès ou maladie très grave : * du conjoint (ou concubin) * père, mère * enfant (de 25 ans et +)	5 jours	* autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative * jours éventuellement non consécutifs <b>à prendre accolés à l'évènement</b>
	* décès beau père, belle mère  * des autres ascendants frère, sœur, * grand père, grand mère oncle, tante *obsèques divers intervention chirurgicale ou hospitalisation : père, mère conjoint, enfant	3 jours  1 jour 1 jour 1/2 journée 1 jour	autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative <b>à prendre accolés à l'évènement</b>  sur présentation d'un justificatif
Loi du 08.06.2020	décès enfant – de 25 ans ou enfant parent	7 jours	* autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative * jours éventuellement non consécutifs <b>à prendre accolés à l'évènement</b>
	congé de deuil pour décès enfant – de 25 ans ou enfant parent	8 jours	délai 1 an à compter de la date de décès fractionnable
Loi du 18.05.1946 Instruction ministérielle du 23.03.1950	Naissance ou adoption	3 jours	* autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative * à prendre dans les 15 jours qui suivent l'évènement
Circulaire  NOR/RDFF/17/08829/C Du 24 mars 2017	Actes médicaux pour PMA de la conjointe	3 actes max par protocole PMA	autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

## II - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

REFERENCE	MOTIF DE L'ABSENCE	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20.08.1990	Rentrée scolaire (12 ans révolu)	1/2 journée	selon dispositions de la note de service.
	déménagement	1 jour	autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
JO AN (Q) n° 50 du 18.12.1989	don du sang	1/2 journée	
	don des plaquettes	1 jour	
	concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale	durée de l'épreuve + 1/2 jour ou jour précédant l'épreuve	autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	concours état	durée du concours	idem
	examen dans le cadre d'une formation personnelle	durée de l'examen	idem

### III - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

REFERENCE	MOTIF DE L'ABSENCE	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21.03.1996	aménagement des horaires de travail	1 heure/jour  Non récupérable et non cumulable	autorisation accordée au vu du certificat médical, à partir du 3ème mois de grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21.03.1996	séances préparatoires à l'accouchement.	durée des séances	autorisation accordée au vu des pièces justificatives lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21.03.1996	examens médicaux obligatoires (7 examens prénataux maximum)	1/2 journée	autorisation accordée au vu d'un certificat médical.
Circulaire NOR/RDFF/17/08829/C Du 24 mars 2017	Actes médicaux pour PMA	durée des actes	autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

**IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ENFANT MALADE OU GARDE D'ENFANT**

REFERENCE	MOTIF DE L'ABSENCE	DUREE	OBSERVATIONS
<p>circulaire ministérielle du 20.07.1982</p>	<p>enfant malade ou garde d'enfant</p> <p>* limite d'âge : 16 ans révolus (aucun limite d'âge pour les enfants handicapés)</p>	<p>6 à 12 jours (proratisation) 15 jours consécutifs en cas d'événement exceptionnel et si jours non fractionnés</p>	<p>* autorisation accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un certificat médical</p> <p>* autorisation accordée par année civile quel que soit le nombre d'enfants</p> <p>* autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (concubins), quand 2 agents de la même collectivité.</p> <p>* les autorisations d'absence pour «gardes d'enfants » sont accordées dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde. Ces autorisations d'absence ne sauraient être utilisées pour des circonstances suffisamment annoncées à l'avance. De même, une autorisation d'absence pour garde d'enfant ne peut être accordée pour un jour qui peut être posé en jour exceptionnel.</p>

## V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

REFERENCE	MOTIF	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17.10.1997	représentant de parents d'élèves	durée de la réunion	* présentation de la convocation * autorisation accordée sous réserve des nécessités de service
Code de procédure pénale art. 266.288	jurés d'assises	durée de la session	fonction obligatoire
Circulaire NOR/INT/BI/9200308C du 17.11.1992	Assesneur délégué de liste élections prud'hommales	jour du scrutin	* présentation d'un justificatif * autorisation accordée sous réserve des nécessités de service
Circulaire FP n° 1530 du 23.09.1983	Assesneur délégué élection aux organismes de Sécurité Sociale	jour du scrutin	
art. L 231.9 à L 231.12 du Code de la Sécurité sociale	membre des conseils d'administration des caisses de Sécurité Sociale et des C.A.F.	durée de la réunion (séance plénière ou commission)	présentation d'un justificatif
Loi n° 84.53 du 26.01.1984 art. 59.4	membres des commissions d'agrément pour l'adoption	durée de la réunion	présentation de la convocation
Loi n° 96.370 du 03.05.1996	formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la 1ère année	autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service
Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19.04.1999	formations de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires  Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires	5 jours au moins par an  durée des interventions	* information de l'autorité territoriale par le SDIS 2 mois au moins à l'avance. * établissement d'une convention entre le SDIS et l'autorité territoriale.

<p>Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3 R 2123-6 et R 5211-3</p>	<p><u>Mandat électif</u></p> <p>1) Autorisations d'absence accordées aux salariés membres d'1 conseil municipal, général, régional pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux, généraux, régionaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune, du département, de la région.</p> <p>Autorisations d'absence accordées aux salariés membre des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail*</p>	<p>Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.</p>
	<p>2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p><u>Maires</u> villes d'au moins 10 000 habitants 140 h/trimestre communes de - de 10 000 habitants 105 h/trimestre</p> <p><u>Adjoints</u> communes d'au moins 30 000 habitants 140 h/trimestre communes de 10 000 à 29 999 habitants 105 h/trimestre villes de - de 10 000 habitants 52 h 30/trimestre</p> <p><u>Conseillers municipaux</u> villes d'au moins 100 000 habitants 52 h 30/trimestre villes de 30 000 à 99 999 habitants 35 h/trimestre villes de 10 000 à 29 999 habitants 21 h/trimestre villes de 3 500 à 9 999 habitants 10 h 30/ trimestre</p>	<p>140 h/trimestre</p> <p>105 h/trimestre</p> <p>140 h/trimestre</p> <p>105 h/trimestre</p> <p>52 h 30/trimestre</p> <p>52 h 30/trimestre</p> <p>35 h/trimestre</p> <p>21 h/trimestre</p> <p>10 h 30/ trimestre</p>	<p>Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence en précisant la date, la durée ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>

	<p><u>Présidents, vice-présidents membres de l'un des EPCI suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* syndicats de communes</li> <li>* syndicats mixtes</li> <li>* syndicats d'agglomération nouvelle</li>   <li>* communautés de communes</li> <li>* communautés urbaines</li> <li>* communautés d'agglomération</li> <li>* communauté d'agglomération nouvelle</li> </ul>	<p>Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.</p> <p>Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.</p>	<p>Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>
--	--	--	--

**VI - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS**

REFERENCE	MOTIF	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84.53 du 26.01.1984 article 59.2	Mandat syndical * congrès nationaux	10 jours par an	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis.
Décret n° 85.397 du 03.04.1985	* congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an	
	* réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Loi n° 84.53 du 26.01.1984 article 59.3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (code du travail : 9 jours ouvrables/an)	Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service.
CTP du 30 juin 2010	Mandat mutualiste	Participation à l'Assemblée Générale annuelle de la mutuelle : ½ journée	Autorisation accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service
Loi n° 84.53 du 26.01.1984 article 59.4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n° 84.594 du 12.07.1984 Décret n° 85.1076 du 09.10.1985	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n° 85.603 du 10.06.1985 article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
Publique article L4125-3	Mandat représentatif auprès d'un ordre médical ou para médical	Durée de la séance	Autorisation accordée sur présentation de la convocation et sous

## Annexe 5 : Accident de service ou de travail

⇒ CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT :

Annexe 5-1



### ACCIDENT de SERVICE ou de TRAVAIL

DATE DE L'ACCIDENT :  /  /

LIEU DE L'ACCIDENT :

⇒ ACCIDENTÉ :

NOM :  Prénom :

Sexe :  M  F Date de naissance :  /  /  Âge :

Matricule Sécurité Sociale :

Adresse :

Direction/Service :

Grade :

Missions :

Date d'entrée dans la collectivité    Statut :  Stagiaire  
 Titulaire  
 Contractuel (le)

Date de titularisation :    Temps de travail :  %

Horaires de travail le jour de l'accident :   -

⇒ ÉVÈNEMENT ACCIDENTEL :

*Jour de l'accident \** :  Heure :   
*(\*entourer le jour)*

Lieu précis de l'accident : *(Bureau, adresse, commune)*

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAVAIL

### ⇒ CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT :

- Description :

### ⇒ NATURE DES LÉSIONS : (cocher la case correspondante)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> plaie(s)          | <input type="checkbox"/> coupure(s)                             |
| <input type="checkbox"/> écrasement        | <input type="checkbox"/> contusion(s)                           |
| <input type="checkbox"/> piqûre(s)         | <input type="checkbox"/> douleur(s)                             |
| <input type="checkbox"/> brûlure(s)        | <input type="checkbox"/> accident oculaire                      |
| <input type="checkbox"/> autres : préciser | <input type="checkbox"/> droite <input type="checkbox"/> gauche |

### ⇒ SIÈGE DES LÉSIONS : (cocher la case correspondante)

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> tête                    | <input type="checkbox"/> yeux        |
| <input type="checkbox"/> colonne vertébrale      | <input type="checkbox"/> main droite |
| <input type="checkbox"/> membre supérieur        | <input type="checkbox"/> main gauche |
| <input type="checkbox"/> membre inférieur        | <input type="checkbox"/> pied droit  |
| <input type="checkbox"/> localisations multiples | <input type="checkbox"/> pied gauche |

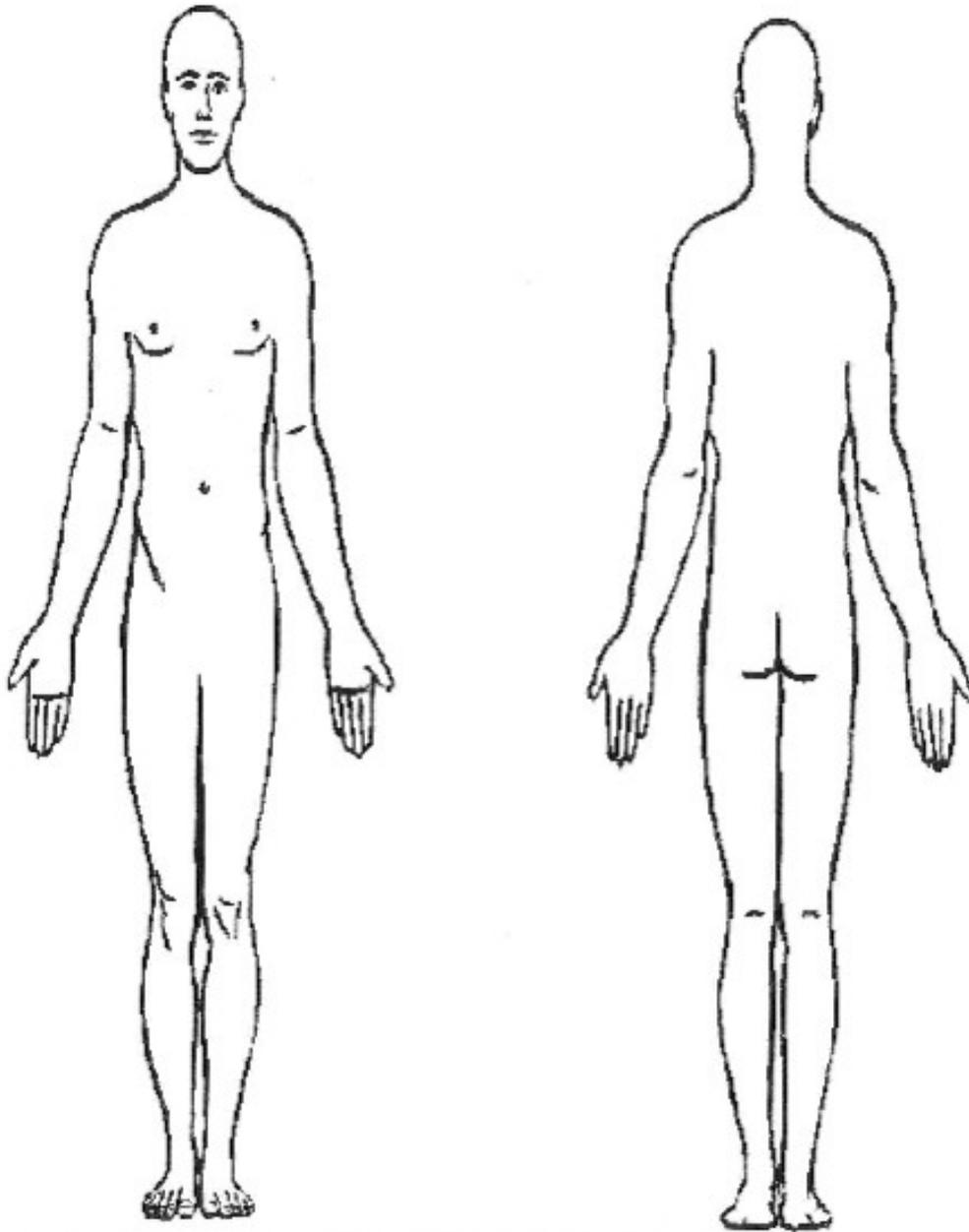
Autres (préciser) :

### ⇒ PRISE EN CHARGE MÉDICALE : (cocher la ou les case(s) correspondante(s))

Médecin traitant  services de secours (pompiers, SAMU)

Urgences (Centre Hospitalier ou Clinique) si oui, lequel :

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX LESIONS



**Témoins** : (indiquer noms et adresses)

**Déposition du ou des témoins** : (ce qu'ils ont vu et entendu)

**Signature des témoins :**

**Observations obligatoires du chef de service :**

- Cause de non signature de la mention :
- Préciser l'absence de témoin :

Fait à

le

**Signature de l'agent :**

(Sinon mention du Chef de Service)

**Nom - Prénom du chef du service**

**Signature**

## Annexe 5 : Accident de trajet

Annexe 5-2



### ACCIDENT de TRAJET

DATE DE L'ACCIDENT :  /  /

LIEU DE L'ACCIDENT :

⇒ **ACCIDENTÉ :**

NOM :  Prénom :

Sexe :  M  F Date de naissance :  /  /  Âge :

Matricule Sécurité Sociale :

Adresse :

Direction/Service :

Grade :

Missions :

Date d'entrée dans la collectivité

Date de titularisation :

Statut :  Stagiaire  
 Titulaire  
 Contractuel (le)

Temps de travail :  %

Horaires de travail le jour de l'accident :   -

⇒ **ÉVÈNEMENT ACCIDENTEL :**

**Jour de l'accident \*** :  Lun/Mar/Mer/Jeu/Ven/Sam/Dim Heure :

(\*entourer le jour)

Accident de trajet (*travail-résidence*)  Accident de trajet (*mission*)

Lieu précis de l'accident : (*Commune, n° de rue, repérage kilométrique*)

⇒ **MOYEN DE TRANSPORT UTILISÉ :**

S'il s'agit d'un véhicule à moteur, indiquer le numéro et la Compagnie d'assurance :

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ACCIDENT DE TRAJET**

⇒ **CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT :**

- Conditions météo : (brume, brouillard, pluie, neige, grêle, verglas, givre, vent fort, canicule, clémente)

- Description :

⇒ **NATURE DES LÉSIONS :** (cocher la case correspondante)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> plaie(s)          | <input type="checkbox"/> coupure(s)                             |
| <input type="checkbox"/> écrasement        | <input type="checkbox"/> contusion(s)                           |
| <input type="checkbox"/> piqûre(s)         | <input type="checkbox"/> douleur(s)                             |
| <input type="checkbox"/> brûlure(s)        | <input type="checkbox"/> accident oculaire                      |
| <input type="checkbox"/> autres : préciser | <input type="checkbox"/> droite <input type="checkbox"/> gauche |

⇒ **SIEGE DES LÉSIONS :** (cocher la case correspondante)

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> tête                    | <input type="checkbox"/> yeux        |
| <input type="checkbox"/> colonne vertébrale      | <input type="checkbox"/> main droite |
| <input type="checkbox"/> membre supérieur        | <input type="checkbox"/> main gauche |
| <input type="checkbox"/> membre inférieur        | <input type="checkbox"/> pied droit  |
| <input type="checkbox"/> localisations multiples | <input type="checkbox"/> pied gauche |

Autres (préciser) :

┌ L'accident est-il survenu **sur le trajet du domicile au lieu de travail** ?  oui  non

a) Heure de départ du domicile :

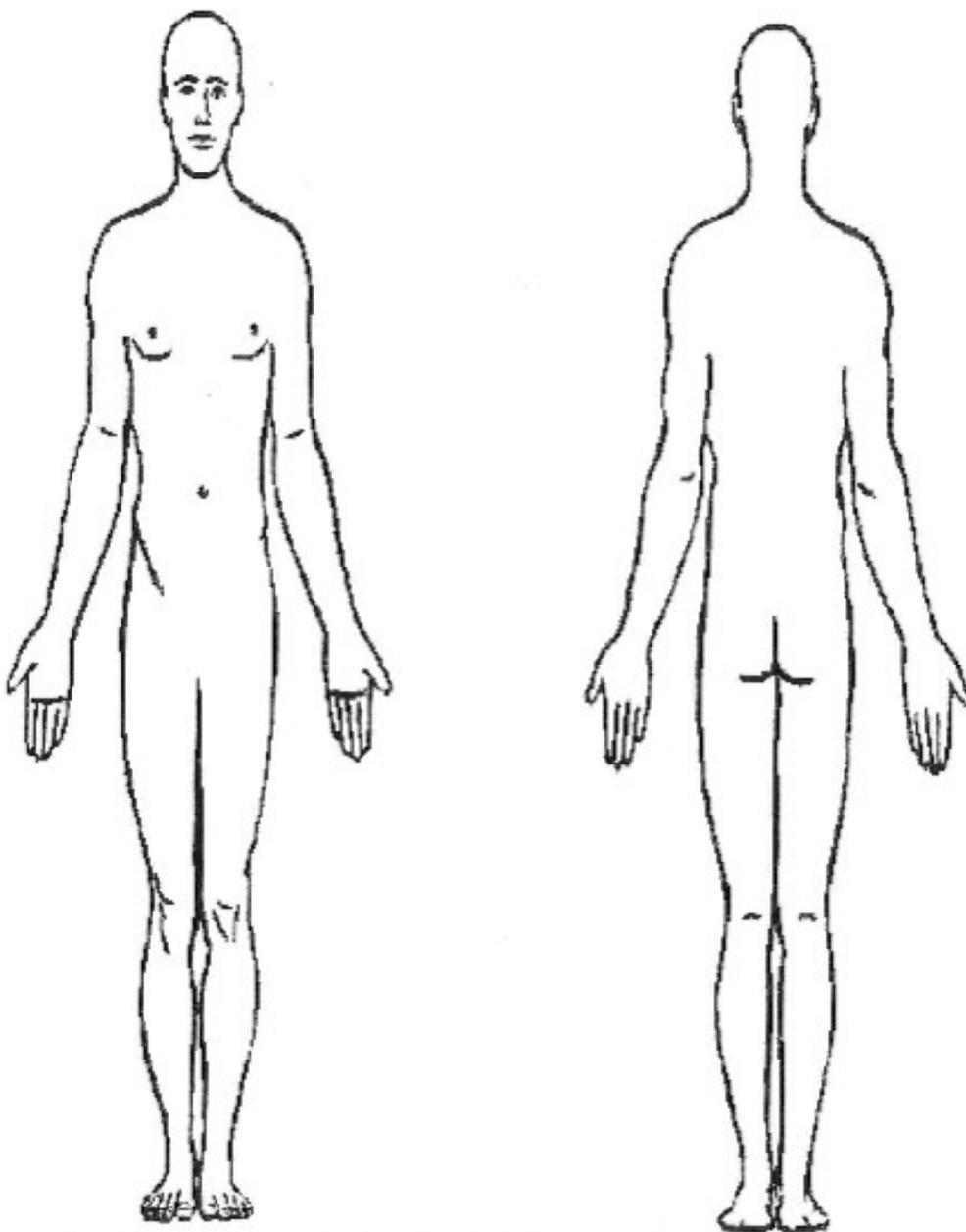
b) Heure à laquelle l'accidenté (e) commence d'habitude son travail :

┌ L'accident est-il survenu **sur le trajet du lieu de travail au domicile** ?  oui  non

⇒ **PRISE EN CHARGE MEDICALE :** (cocher la ou les case(s) correspondante(s))

- Médecin traitant  services de secours (pompiers, SAMU)  
 Urgences (Centre Hospitalier ou Clinique) si oui, lequel :

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX LESIONS**



Heure de départ du lieu de travail :

Désignation des rues empruntées :

Habituellement :

Le jour de l'accident :

Le trajet a-t-il été : détourné ?  OUI  NON

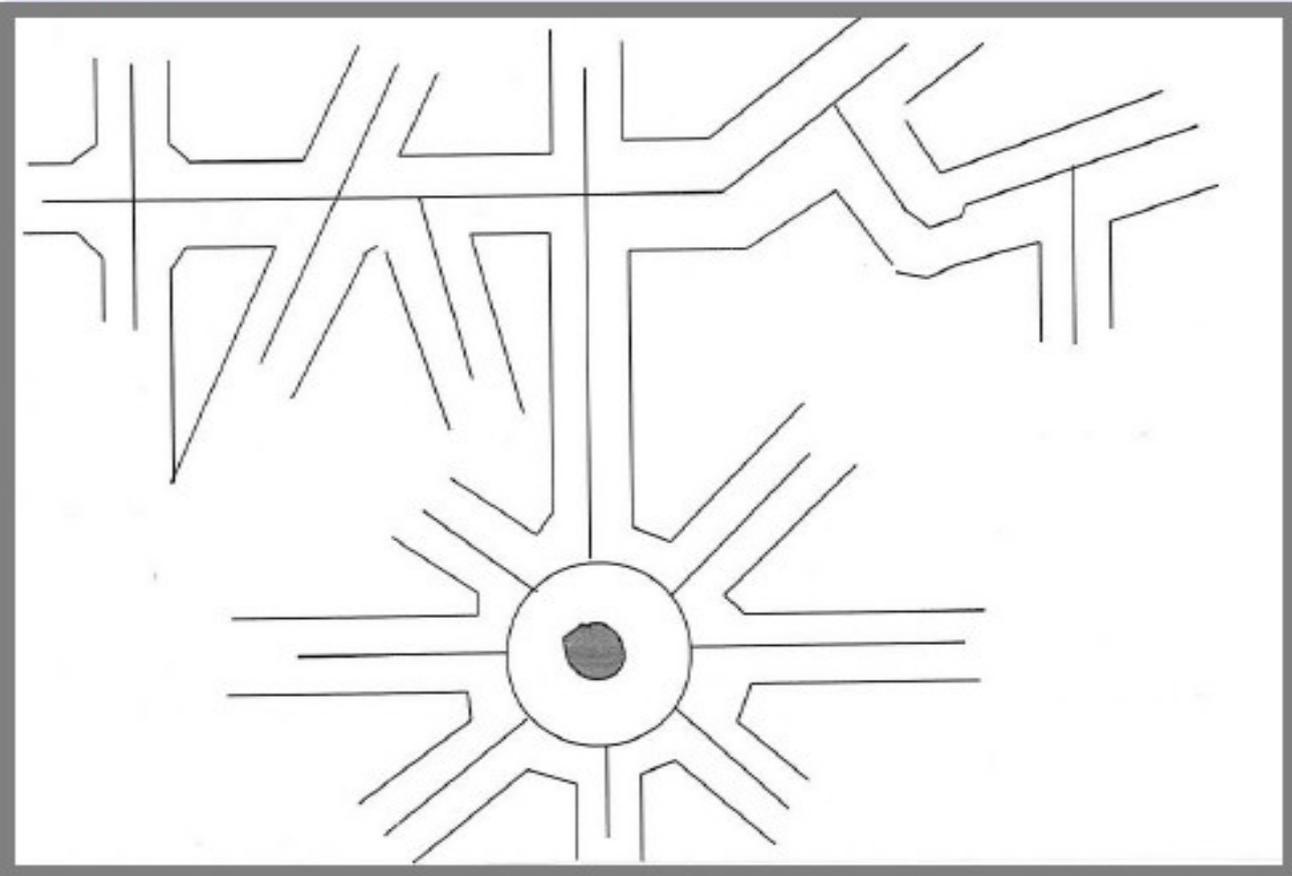
Interrompu ?  OUI  NON

Motifs :

**CROQUIS** : Accident de trajet – être précis sur le ou les véhicules et leur(s) direction(s)

Agent (A) à Tiers (B)

**NB** : à renseigner également pour trajet covoiturage, à vélo, à pieds, transports en commun



**Renseignements relatifs à la partie adverse :**

1 – Constat amiable d'accident :  oui  non (si oui, fournir photocopie)

2 – Rapport de Police  oui  non Rapport de Gendarmerie  oui  non

3 – Nom-Prénom du conducteur :

Adresse :

4 - Caractéristiques du véhicule :

N° d'immatriculation :

5 - Assurance - Compagnie :

N° de police :

**Témoins :** (indiquer noms et adresses)

**Déposition du ou des témoins :** (ce qu'ils ont vu et entendu)

**Signature des témoins :**

**Observations obligatoires du chef de service :**

- Cause de non signature de la mention :

- Préciser l'absence de témoin :

Fait à

le

**Signature de l'agent :**

(Sinon mention du Chef de Service)

**Nom - Prénom du chef de service**

**Signature**

## Annexe 6 : Registre de santé et de sécurité au travail

### Exemple de registre de santé et de sécurité au travail

#### Collectivité ou établissement :

Service :

Nom de l'assistant de prévention chargé de la tenue du registre :

Le registre de santé et de sécurité au travail doit être mis à la disposition de tous les agents et usagers, dans tous les services, afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Tout agent (ou usager) d'un service peut inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Date : .....

Nom et prénom de l'agent ou de

l'utilisateur :

Heure : .....

Signature :

#### Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail<sup>43</sup> :

.....  
.....  
..  
.....  
.

Nom du responsable hiérarchique :

Date : .....

.....

Signature :

#### Observations (éventuelles) par le responsable hiérarchique<sup>44</sup> :

.....  
.....  
.....  
...

Examen du Comité d'hygiène, de sécurité

Date : .....

et des conditions de travail :

#### Observations (éventuelles) du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail :

<sup>43</sup> Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général...).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant les facteurs matériels et humains ayant concouru à leur réalisation.

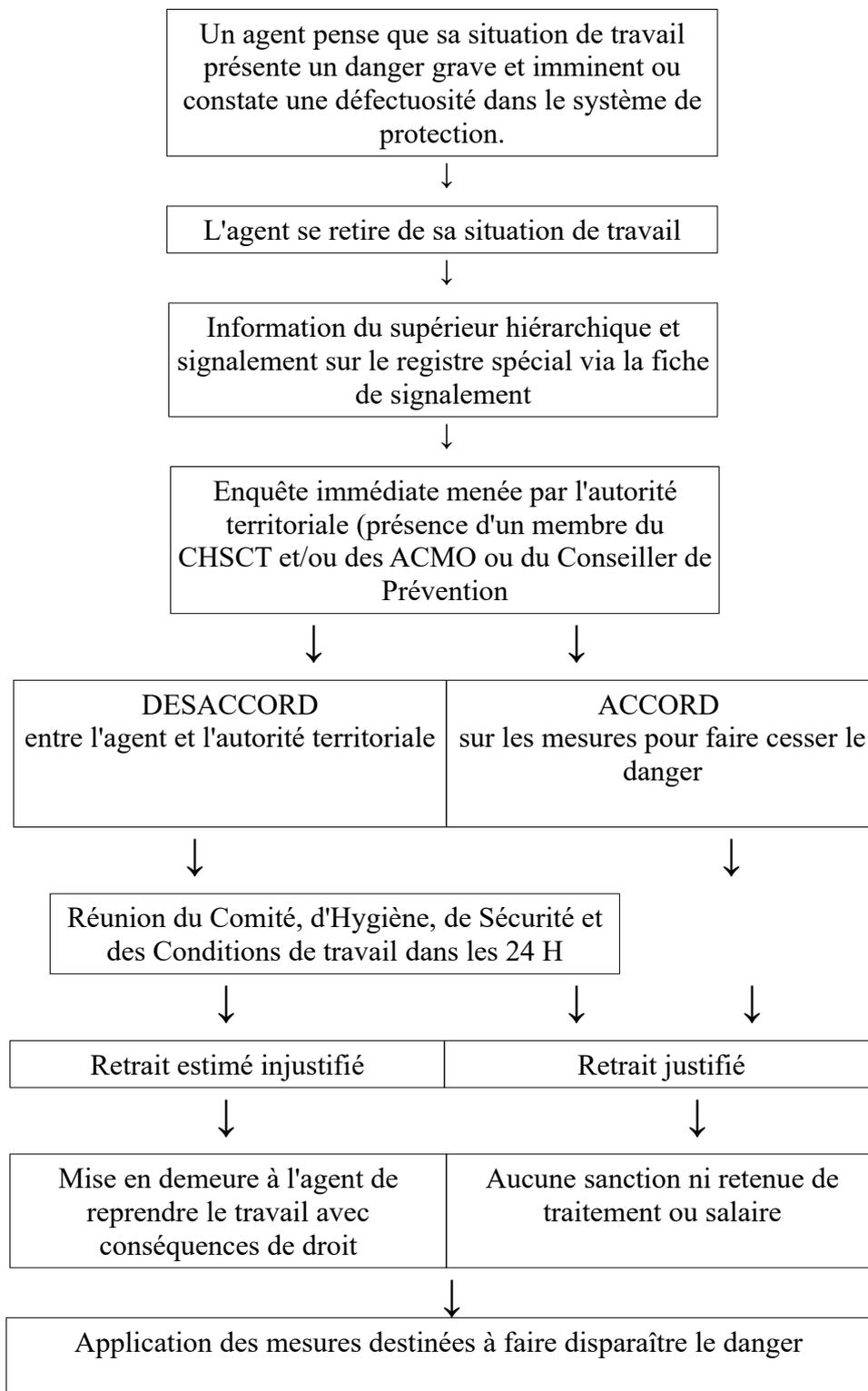
<sup>44</sup> Pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables

# Annexe 7 : Droit de retrait – Procédure et fiche de signalisation

## DROIT DE RETRAIT

### PROCEDURE

Procédure en cas de danger grave et imminent (droit de retrait) Articles 5-1 à 5-4 du décret du 10 juin 1985 modifié



**FICHE DE SIGNALEMENT  
DE « DANGER GRAVE ET IMMINENT »**

**à transmettre après renseignement au supérieur  
hiérarchique**

-----

**DIRECTION**.....

**Service – Bureau – Subdivision –  
Pôle**.....

**Poste(s) de travail  
concerné(s)**.....

.....  
.....

**Nom du ou des agents exposés au danger :**

.....  
.....

**Description du danger grave et imminent encouru :**

.....  
.....

**Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :**

.....  
..... date : ...../...../20..... heure : .....h.....

**Signature de l'agent ayant exercé le « droit de retrait » :**

Nom.....Prénom.....Signature :

**Signature du membre du CHSCT :**

Nom.....Prénom.....Signature :

**Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alertée :**

Nom.....Prénom.....

**Signature de l'autorité territoriale ou de son représentant :**

Nom.....Prénom.....Signature :

**Mesures prises par l'autorité territoriale :**

.....  
.....  
.....  
.....

NB : cette fiche sera archivée au service de Sécurité au travail.

## **Annexe 8 : Harcèlement moral et sexuel**

### **Harcèlement moral – Code Pénal – Article 222-33-2**

Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

### **Exhibition sexuelle et harcèlement sexuel - Code Pénal- Article 222-33**

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

## Annexe 9 : Conduite à tenir face au risque d'agression animale

### Conduite à tenir face au risque d'agression animale

➔ N'entrez pas dans une propriété sans avoir été invité par le propriétaire, surtout s'il y a un **chien** ou tout autre animal parfois exotique (lama, autruche...) en liberté.

➔ Lorsque vous arrivez chez un particulier, **si vous entendez un chien aboyer** de l'autre côté de la porte, tenez la poignée de porte afin d'en empêcher l'ouverture et demandez à ce que l'animal soit enfermé dans une autre pièce.

➔ Quand vous saluez le propriétaire et **que son chien est en liberté**, mettez vous de côté et non face à la personne pour éviter que le chien n'interprète votre posture comme une agression envers son maître.

➔ **Ne fixez pas le regard du chien**, ni sa tête ni son cou ou son dos, il peut se sentir défié. Regardez plutôt à côté de lui.

➔ **Évitez de caresser** un chien sur la tête, le cou et le dos. Ceci est interprété par l'animal comme un acte hiérarchique. Un chien de fort caractère risque de ne pas l'accepter.

➔ **N'attrapez jamais un chien par le cou**, car l'animal peut interpréter ce geste comme une forte menace. Sa réaction peut être très violente.

➔ **N'enjambez pas un chien** ou ne vous penchez pas sur lui. L'animal peut croire que vous cherchez à le dominer et risque de montrer son refus en essayant de vous mordre.

➔ **Évitez de caresser un chien placé en hauteur** (marche, fauteuil ...). Cela signifie que l'animal est en position dominante et qu'il surveille son territoire.

➔ Attention au rituel de soumission qui peut se transformer en exigence de caresses. Le chien peut vous mordre si vous cessez de le caresser avant qu'il l'ait décidé.

➔ Tourner le dos c'est déjà fuir, **gardez l'animal dans votre champ de vision**. Ne partez jamais en courant d'une propriété où se trouve un chien en liberté.

➔ **Si vous êtes bloqué par un chien agressif** et que son maître arrive pour tenter de vous aider, dites lui de ne pas courir, et de rappeler son animal. Si le chien n'obéit pas, dites-lui de partir dans le sens inverse de celui du chien, ainsi l'animal ne se sentira pas soutenu par son maître. Quand à vous, **reculez calmement sans quitter le chien du regard**.

➔ En cas d'attaque, **restez le plus statique possible et dites « NON »** d'un ton ferme. Ensuite, partez en faisant des gestes lents sans quitter le chien des yeux.

#### Conduite à tenir en cas de morsure

- ➔ Laver la plaie au savon (type savon de Marseille).
- ➔ Nettoyer avec un désinfectant (type Dakin).
- ➔ Consulter un médecin pour prévenir des risques de tétanos, rage ou encore pasteurellose.
- ➔ Signalez l'accident à votre hiérarchie, et faites une déclaration d'accident de travail.

#### EN CAS DE MORSURE GRAVE

 15, 18 ou 112

## Annexe 10 : Ordre de mission

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE TARN-ET-GARONNE

---

### ORDRE DE MISSION

=\*==\*=

**Nom, Prénom :**

**Grade :**

**Direction/Service :**

**Résidence administrative :**

**Se rendra en mission à :**

**Du.....au.....**

**Motif du Déplacement :**

**Moyen de transport :**

- Par chemin de fer
- Par avion
- Avec son véhicule personnel
- Avec une voiture de l'administration

**Montauban, le  
Visa de l'agent**

**Montauban, le  
Visa du Directeur de Service**

**Montauban, le  
Le Président du Conseil Départemental**

# Annexe 11

## Règlement sur le remboursement **des frais de déplacements temporaires** **(mission et formation)**

### **I. Introduction :**

Les agents territoriaux de la collectivité, amenés à effectuer des déplacements pour les besoins du service, peuvent prétendre, dès lors qu'ils remplissent les conditions fixées par les textes au remboursement de leurs frais de transport, de repas et d'hébergement sous réserve de présenter les justificatifs de dépenses correspondants.

**Rappel :** cette prise en charge constitue un droit dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés préalablement par l'autorité territoriale. Elle n'a donc pas à être autorisée par l'organe délibérant. Toutefois, les textes prévoient que certaines modalités de remboursement soient définies par délibération.

Celle-ci ne pourra cependant pas être plus restrictive que la réglementation, en instaurant par exemple une distance minimale en dessous de laquelle les frais de déplacement ne seront pas remboursés (Conseil d'Etat du 5 juil. 1995, req. N° 151349).

### **II. Quels sont les textes de référence ?**

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 publics

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

### **III. Qui est concerné par le remboursement des frais de déplacements temporaires ?**

Les agents fonctionnaires et contractuels de droit public ou de droit privé percevant une rémunération au titre de leur activité principale peuvent prétendre au remboursement des frais de déplacements dans la mesure où ils ont effectué une mission en dehors de leur résidence administrative ou familiale pour le compte de la collectivité.

L'indemnisation peut également être accordée aux personnes ne recevant pas d'un employeur territorial une rémunération au titre de leur activité principale, sur décision de l'autorité territoriale ou de son délégataire (art. 2 décret du 19 juillet 2001).

Les élus locaux peuvent également prétendre au remboursement des frais de déplacements dans les mêmes conditions que les agents de la collectivité.

### **IV. Quelles sont les conditions à remplir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacements temporaires ?**

Les frais occasionnés par les déplacements temporaires sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué dans la mesure où les conditions suivantes sont remplies :

- les frais sont engagés conformément aux dispositions des décrets pour lesquels le remboursement est autorisé.

- l'agent en service est muni d'un ordre de mission permanent ou temporaire et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

*N.B. : L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service et permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement.*

## **V. Quel est le circuit de la demande de remboursement des frais de déplacements temporaires ?**

Le déplacement de l'agent est subordonné à la commande du chef de service qui considère que la mission doit être effectuée.

Cela se traduit par l'émission d'un ordre de mission établi par la DRH pour la formation et pour les missions par les services dans la mesure où l'agent ne détient pas un ordre de mission permanent pour le déplacement à effectuer.

L'agent effectue la mission et recueille les justificatifs liées aux dépenses effectuées et conformément aux dispositions des décrets prévues pour lesquels le remboursement est autorisé.

A l'issue du déplacement, le chef de service s'assure que la mission a bien été effectuée par l'agent dans les conditions prévues par l'ordre de mission établi, vérifie l'ensemble des documents fournis par l'agent pour justifier les frais occasionnés et valide la demande de remboursement.

La demande est ensuite transmise à la Direction des ressources humaines pour vérification définitive et validation . Elle est ensuite mise en paiement.

## **VI. Quels sont les motifs donnant lieu à remboursement des frais de déplacements temporaires ?**

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires effectués pour motif professionnel.

Pour bénéficier d'un remboursement de frais, l'agent doit être muni d'un ordre de mission précisant l'objet, la durée et le ou les moyens de transport utilisés.

L'indemnisation est subordonnée à la production d'états de frais et de justificatifs de paiement.

Les motifs donnant lieu à remboursement sont les suivants :

### **1. la mission :**

déplacement effectué par l'agent en service pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Il est muni d'un ordre de mission précisant l'objet, la durée et les moyens de transport utilisés.

### **2. l'intérim :**

l'agent se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

### **3. La formation :**

action de formation initiale ou de formation continue, hors de la résidence administrative et de la résidence familiale de l'agent. Cette formation est organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels. Il n'y aura pas d'indemnisation si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge par l'organisme de formation.

#### **4. la collaboration aux commissions :**

dans la mesure où les agents sont sollicités par la collectivité et pour la collectivité pour participer à ces instances.

#### **5. la présentation à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel**

le remboursement est possible dans la mesure où les épreuves se déroulent hors des résidences administrative et familiale de l'agent.

Cependant le remboursement correspond seulement au déplacement entre la résidence familiale de l'agent et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Toutefois, il peut être dérogé à cette disposition à la condition que l'agent soit appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

### **VII. Quelle sont les différents types de frais pouvant faire l'objet d'un remboursement ?**

Voici un tableau récapitulatif des montants de remboursements de frais autorisés, étant précisé que l'administration doit préalablement autoriser le mode de transport demandé :

<b>Frais de mission et formation</b>				
Repas entre 11h et 14h et entre 18h et 21h				
Remboursement forfaitaire 17,50 €				
Si restaurant administratif (ex : Montauban) : 8,75 €				
<b>Hébergement</b>				
Taux de base	Grandes villes (+ 200 000 hab) + métropoles Grand Paris	Paris	Agent en situation de handicap	
70 €	90 €	110 €	120 €	
<b>Frais de transport (coût au km) - trajet le plus court</b>				
automobile	Type de véhicule	jusqu'à 2000 km	entre 2001 et 10000 km	au-delà de 10000km
	5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
	6 CV et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
	8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €
motocyclette	0,14 €			
autres vélo à moteur	0,11 €			
<b>Transports en commun</b>				
remboursement sur présentation du justificatif				
<b>Transports urbains</b>				
remboursement sur présentation du justificatif				



# Annexe 12 : Etat des frais de déplacement

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE TARN-ET-GARONNE

## ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Mois de

SERVICE :

NOM - Prénom :

Grade :

Résidence administrative :

Résidence familiale :

VEHICULE  
PERSONNEL

PUISSANCE :

TAUX :

Nature du Déplacement

Mission

Stage

Intérim

Concours

Examen  
profes.

(cocher la case correspondante)

ITINERAIRES	MOTIF du DEPLACEMENT	DEPART		RETOUR		KMS PARCOU - RUS	INDEMNITES FORFAITAIRES	
		DATES	HEURES	DATES	HEURES		REPAS	NUITEE
<i>A REPORTER .....</i>								

ITINERAIRES	MOTIF du DEPLACEMENT	DEPART		RETOUR		KMS PARCOU- RUS	INDEMNITES FORFAITAIRES	
		DATES	HEURES	DATES	HEURES		REPAS	NUITEE
<b>REPORT .....</b>								
<b>TOTAL</b> .....								

1 - FRAIS ENGAGES	Autoroute	Parking	Taxi	Train	Bus	TOTAL 1
<b>Total .....</b>						

2 - INDEMNITES KILOMETRIQUES	Total kms parcourus	Taux	TOTAL 2
			€

⇒ Nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année

⇒ Nombre de kilomètres parcourus dans le mois courant

**TOTAL kilomètres**                

3 - INDEMNITES JOURNALIERES	REPAS			NUITEE			TOTAL 3
	Nbre	Taux	Total	Nbre	Taux	Total	
			€	€			

<b>TOTAL GENERAL (1+2+3)=</b>	€
-------------------------------	---

Je soussigné, auteur du présent état :

en atteste sur l'honneur l'exactitude à tous égards conformément aux dispositions du décret n° 2007-23 du 05 janvier 2007 et

**demande le règlement à mon profit de la somme de (en toutes lettres) :**

certifie ne pas bénéficier de chèques-restaurant.

VISA DU CHEF DE SERVICE :  
CERTIFIE L'EXACTITUDE DE L'ENSEMBLE DES  
INDICATIONS  
PORTEES SUR LE PRESENT ETAT DES FRAIS  
**LE CHEF DE SERVICE**

FAIT A ..... , le

**L'AGENT**

## Annexe 13 : Formulaire de don de jours

**Formulaire de don de jours**  
**au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou**  
**présentant un handicap**  
(décret 2018-874 du 9 octobre 2018)

*Le formulaire est à transmettre au plus tard le 31 décembre de chaque année à la direction des ressources humaines (pour prise en compte sur l'année N+1)*

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Grade (ou emploi) : .....

Statut :  titulaire  contractuel

Quotité : ..... %

Régime horaires :  35H/5J  38H30  35H/4J  35H/4,5J

demande le versement sur le « compte annuel don de jours » dédié aux jours de repos donnés par les agents de la collectivité de :

- ◆ ..... jours de congés annuels
- ◆ ..... jours RTT
- ◆ ..... jours épargnés sur mon CET

a/ - j'atteste avoir pris connaissance que :

- les jours donnés sont immédiatement déduits du solde de mes congés de façon irrévocable,
- les jours donnés ne peuvent être restitués,
- cette démarche est anonyme,
- les jours donnés dans le courant de l'année N seront pris en compte pour l'année N+1 sans cumul d'une année sur l'autre.

b/ - j'atteste avoir pris au moins 20 jours de congés (CA+RTT) dans l'année (proratisé si temps partiel).

Fait à ..... le .....

Signature de l'agent,

