

NOMBRE DE  
TITULAIRES : 14

En exercice : 14

Présents : 8

Votants : 8



Syndicat mixte d'aménagement  
de gestion et de valorisation  
du bassin de la Bresle

## DELIBERATION 2022-99

\*\*\*\*\*

### Séance du Conseil syndical du lundi 28 février 2022

*L'an deux-mille-vingt-et-un, le 28 février à 15h30, les membres du Conseil syndical se sont réunis à Aumale, sur convocation qui leur a été adressée par la Présidente du Syndicat mixte d'aménagement de gestion et de valorisation du bassin de la Bresle le 3 février 2022, conformément aux articles L.5211-1 et L.5211-2 du code Général des Collectivités Territoriales.*

Membres titulaires présents : Mme Virginie LUCOT-AVRIL, M Gérard CHAIDRON, M. Thierry HEBERT, Mme Colette MICHAUX, M Firmin BOUCRY, M. Gérard LECUIR.

Suppléants présents et suppléants remplaçants des titulaires pour les votes : M. Dany DELABOUGLISE (remplace en qualité de titulaire M. Jean-Claude QUENOT), M. Christophe BLAMPOIX (remplace en qualité de titulaire M. David BLONDIN), M. Louis QUEVAUVILLERS.

Membres titulaires/suppléants absents/excusés : M. Jean-Claude QUENOT, M. Christian ROUSSEL, M. Jacky BAUDON, M. Eric ARNOUX, M. François SELIER, M. David BLONDIN, M. François THIVERNY, M. Michel CORDIER, M. Jean-Emmanuel BUQUET, M. Jacky LAMURE, M. Arnaud DE CHEZELLES, M. Emmanuel ROBIN, M. Franck CORDIER, M. William BOUS, M. Olivier GENTY, M. Alain DEGRY, M. Hubert TRANCART, M. Yves BEURAIN, M. Olivier HERNEQUE.

### Actualisation du règlement des dispositions aux droits des agents du SMAB

Le comité syndical,

Le quorum constaté,

Ayant entendu l'exposé de Madame Virginie Lucot-Avril, Présidente,

Après en avoir délibéré,

### Décide à l'unanimité des présents :

- d'accepter l'actualisation du règlement et
- d'autoriser Mme la Présidente à appliquer et faire respecter ledit règlement.

### Pièce jointe : dispositions relatives aux droits des agents (version de février 2022)

Date de publication et de transmission au représentant de l'Etat

Acte exécutoire le : 14 Mars 2022

La Présidente du Syndicat mixte,

Mme Virginie LUCOT-AVRIL

SYNDICAT MIXTE D'AMÉNAGEMENT  
DE GESTION ET DE VALORISATION  
DU BASSIN DE LA BRESLE (SMAB)  
3, rue André Bédou - 77000 AUMALE  
Tél. : 02 35 17 41 55 www.smb-bresle.com



**Syndicat mixte d'aménagement  
de gestion et de valorisation  
du bassin de la Bresle**

3 rue Sœur Badiou – 76390 AUMALE

Tel : 02 35 17 41 55

[www.eptb-bresle.com](http://www.eptb-bresle.com) – [contact@sma-bresle.fr](mailto:contact@sma-bresle.fr)

# **Dispositions relatives au droit des agents**

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I – GENERALITES</b> .....	4
Article 1 : adoption ou modification du règlement .....	4
Article 2 : objet .....	4
Article 3 : champ d'application .....	4
<b>CHAPITRE II - OBLIGATIONS STATUTAIRES APPLICABLES A TOUS LES AGENTS</b> .....	4
Article 4 : les obligations d'ordre moral .....	4
Article 5 : obligation de discrétion professionnelle .....	4
Article 6 : obligation de neutralité et de réserve .....	4
Article 7 : devoir d'obéissance hiérarchique .....	4
Article 8 : obligation de moralité et de probité .....	4
Article 9 : interdiction du cumul .....	5
<b>CHAPITRE III - DROITS DES AGENTS</b> .....	5
Article 10 : généralité des droits .....	5
Article 11 : le droit à l'information .....	5
Article 12 : la liberté d'opinion et d'expression .....	5
Article 13 : le droit syndical .....	5
Article 14 : le droit de grève .....	5
Article 15 : droit à congés .....	5
Article 16 : droit à la formation .....	5
<b>CHAPITRE IV - LE REGIME DE TRAVAIL</b> .....	6
Article 17 : le décompte des 1 607 heures annuelles travaillées .....	6
Article 18 : durée hebdomadaire de travail et heures récupérables .....	6
Article 19 : le Compte Epargne Temps .....	6
Article 20 : régime horaire .....	8
Article 21 : ponctualité .....	8
Article 22 : permanence .....	8
Article 23 : garanties minimales .....	8
Article 24 : heures supplémentaires sur les journées ouvrées .....	8
<b>CHAPITRE V - MODALITES D'EXERCICE DES FONCTIONS</b> .....	9
Article 25 : délais à respecter .....	9
<b>CHAPITRE VI - SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b> .....	9
Article 26 : les sanctions .....	9
<b>CHAPITRE VII - HYGIENE ET SECURITE</b> .....	10
Article 27 : consommation de substances licites et/ou illicites .....	10
Article 28 : santé, visites médicales .....	10
<b>CHAPITRE VIII – CONGÉS</b> .....	11
Article 29 : congés de droits ou congés annuels .....	11
Article 30 : cumuls de congés .....	11
Article 31 : les congés maladie .....	11
Article 32 : congé maternité .....	16
Article 33 : le congé de 3 jours pour naissance ou adoption .....	17
Article 34 : le congé paternité et d'accueil de l'enfant .....	18
Article 35 : congé pour adoption .....	18
Article 36 : congé parental .....	19
Article 37 : congé de présence parentale .....	20
Article 38 : congé paternité .....	21
Article 39 : autres dispositions relatives aux congés .....	23
<b>CHAPITRE IX - ABSENCES</b> .....	23
Article 40 : généralités .....	23
Article 41 : absences liées à l'exercice de fonctions syndicales .....	23
Article 42 : absences liées à des fonctions électives non syndicales .....	24
Article 43 : absences liées à d'autres événements familiaux .....	24
Article 44 : absences liées à la vie professionnelle et à la vie courante .....	24
<b>CHAPITRE X – TÉLÉTRAVAIL</b> .....	25
Article 45 : définition .....	25
Article 46 : droits et obligations .....	25
Article 47 : les différents acteurs .....	26
Article 48 : conditions d'éligibilités des activités .....	26
Article 49 : Modalités d'exercice des activités en télétravail .....	27
Article 50 : droit à la déconnexion .....	28

<b>Article 51 : matériel fourni</b> .....	28
<b>Article 52 : sécurité des systèmes d'information et protection des données</b> .....	28
<b>Article 53 : procédure à suivre pour une demande de télétravail</b> .....	29
<b>CHAPITRE XI - ANNEXES</b> .....	30

## CHAPITRE I – GENERALITES

### **Article 1 : adoption ou modification du règlement**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié en tout ou partie dans les formes qui ont présidé à son adoption. Le présent règlement sera soumis pour avis au Comité Technique sis auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Seine-Maritime (CDG76).

### **Article 2 : objet**

Il a pour objet de fixer, dans le cadre du statut général de la fonction publique, des lois et des règlements, les droits et obligations des personnels, les conditions de travail, les dispositions en matière de congés et les règles essentielles en matière d'hygiène et de sécurité.

### **Article 3 : champ d'application**

Il a vocation à s'appliquer à l'ensemble des personnels administratifs et techniques, à tous les cadres d'emploi et toutes les catégories et autres filières présents et à venir de l'établissement quelque soient leurs lieux de travail.

## CHAPITRE II - OBLIGATIONS STATUTAIRES APPLICABLES A TOUS LES AGENTS

### **Article 4 : les obligations d'ordre moral**

- L'obligation de discrétion professionnelle.
- L'obligation de neutralité et de réserve.
- L'obligation de moralité et de probité.

### **Article 5 : obligation de discrétion professionnelle**

Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, les agents ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité territoriale dont ils dépendent.

### **Article 6 : obligation de neutralité et de réserve**

Afin d'assurer la neutralité du service public, les agents sont tenus au devoir de réserve. Les agents ne doivent pas faire étalage de leurs opinions politiques, religieuses, philosophiques tant dans les services qu'à l'extérieur sur le temps de travail.

### **Article 7 : devoir d'obéissance hiérarchique**

Tout agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Cette disposition peut être étendue lorsque l'intégrité physique ou mentale de l'agent est gravement menacée.

### **Article 8 : obligation de moralité et de probité**

Le devoir de probité ou de désintéressement ne se limite pas à la stricte interdiction des cumuls de fonctions ou de rémunérations.

Cette obligation implique pour l'agent le refus de tirer un quelconque avantage matériel des fonctions qu'il exerce dans le service tant pour lui-même que pour ses proches.

### **Article 9 : interdiction du cumul**

Le fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Des cumuls d'activités sont possibles à titre dérogatoire sous réserve de l'autorisation préalable de l'autorité territoriale dans le respect des textes en vigueur.

## **CHAPITRE III - DROITS DES AGENTS**

### **Article 10 : généralité des droits**

Les droits généraux des agents se définissent comme suit :

- le droit à l'information
- les libertés d'opinion et d'expression
- le droit syndical
- le droit de grève
- le droit à protection juridique
- le droit à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes

### **Article 11 : le droit à l'information**

Il concerne essentiellement :

- le droit d'accès aux documents administratifs
- la motivation des actes administratifs dans le respect des dispositions en vigueur.

### **Article 12 : la liberté d'opinion et d'expression**

Sous réserve du principe de neutralité du service public, la liberté d'opinion est garantie aux agents.

### **Article 13 : le droit syndical**

Le droit syndical est garanti aux agents conformément aux lois et règlements en vigueur.

### **Article 14 : le droit de grève**

Les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent :

- le préambule de la Constitution de 1946 repris par la Constitution de 1958,
- la loi n° 63-777 du 31 juillet 1963 relative à certaines modalités de la grève dans les services publics,
- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- loi n° 82-889 du 19 octobre 1982 et loi n° 87-529 du 13 juillet 1987 (art. L2511-1 et L2512-1 à 5 du Code du Travail),
- ordonnance n°2007-329 2007-03-12 JORF 13 mars 2007.

### **Article 15 : droit à congés**

L'ensemble des droits est explicité dans un chapitre spécialement dévolu aux congés.

Cela porte en particulier sur :

- les congés annuels
- les congés de maladie
- les congés de maternité, de paternité et des congés liés aux événements familiaux
- les congés de formation professionnelle
- les congés pour formation syndicale

### **Article 16 : droit à la formation**

Le droit à la formation permanente est reconnu aux agents. Un plan de formation sera proposé en accord avec le responsable du service. Les agents peuvent formuler des vœux de formations en particulier à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation.

### **Article 17 : le décompte des 1 607 heures annuelles travaillées**

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État*

*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*

Au vu des textes ci-dessus, le décompte du nombre d'heures travaillées annuellement est arrêté à 1 600h +7h (journée solidarité) soit 1 607h.

### **Article 18 : durée hebdomadaire de travail et heures récupérables**

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

La durée du travail effectif est fixée à **trente-cinq heures par semaine** conformément aux dispositions adoptées dans le cadre des statuts du syndicat mixte. Les journées ou heures travaillées en plus dites « heures ou journées récupérables » peuvent alimenter le compte épargne temps ou faire l'objet d'une récupération à la discrétion de l'autorité territoriale ou du Directeur, dans la cadre du respect des besoins du service.

Tous les agents peuvent bénéficier de la récupération d'heures ou journées récupérables dès lors qu'elles sont faites pour les besoins du service en dehors des jours ouvrés habituels. Celles-ci doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable de l'agent justifiant du travail à effectuer sur la base du formulaire fourni en **ANNEXE 9** ou être habilité par un ordre de mission spécifique.

Les heures effectuées pour les besoins du service et jugées récupérables seront comptabilisées par année civile et par agent. Elles seront sollicitées et pourront être demandées en récupération sur l'année civile en question, dans la limite de 10 jours maximum / an.

*Exemple : une personne qui fait 35h sur 4 jours et qui, pour les besoins du service, travaille quelques heures ou 1 journée en plus cette même semaine, en dehors des 4 jours ouvrés, pourra, par exemple, mettre cette journée ou ces heures au bénéfice du compte épargne temps ou demander à les récupérer. Ces heures ou cette journée sont dénommées « heures ou journées récupérables ».*

### **Article 19 : le Compte Epargne Temps**

*Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*

*Décret n°2020-723 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire*

*Arrêté du 28 août 2009 relatif au compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique de l'État (FPE) et la magistrature*

*Circulaire du 31 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction territoriale*

Le syndicat mixte d'aménagement, de gestion et de valorisation du bassin de la Bresle, dans sa délibération du ..... met en œuvre les modalités d'application et d'organisation du compte épargne temps.

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés en capitalisant sur plusieurs années le report d'heures ou de journées récupérables non prises.

Par principe, l'exercice du droit à congé dans le cadre du compte épargne temps ne doit pas compromettre le bon fonctionnement du service.

**En bénéficiant, les titulaires et non titulaires qui exercent leurs fonctions sur un poste permanent depuis au moins un an.** Tous les agents peuvent prétendre au compte épargne temps à l'exception des agents stagiaires (les droits acquis antérieurement en qualité d'agents titulaires

sont provisoirement suspendus pendant toute éventuelle période de stagiairisation) et des bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrat d'accompagnement à l'emploi...).

L'ouverture d'un compte épargne temps se fait sur demande écrite de l'agent auprès du responsable de l'établissement, courrier accompagné du formulaire précisant les éléments nécessaires à l'instruction de la demande (ANNEXE 4).

**Le bilan des heures ou journées récupérables non prises sur l'année, par salarié, sera établi en décembre, par les services du syndicat.** L'agent bénéficiant d'un compte épargne temps est informé annuellement des droits épargnés et consommés au 31 décembre de chaque année.

Alimentation du compte :

<b>Nature des jours pouvant être épargnés</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les journées ou heures récupérables.</li><li>- Les heures supplémentaires qui doivent être récupérées (deviennent de ce fait des heures de récupération).</li><li>- Les congés annuels et ceux acquis durant les périodes de stage.</li><li>- Les congés annuels acquis durant le congé de longue maladie, de longue durée ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.</li></ul>	<b>Nature des jours ne pouvant pas être épargnés</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les congés bonifiés.</li></ul>
--	---

**Le nombre de jours pouvant être épargnés est fixé dans la limite de 10 jours/an pour un temps plein.** Les agents à temps partiel épargnent au prorata de la quantité de travail effectué.

L'alimentation relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte et se fait annuellement, entre janvier et mars de l'année n+1, pour les journées de l'année n. Il sera utilisé le formulaire prévu à cet effet. Passée cette période, les jours seront définitivement perdus.

La demande doit préciser le nombre de jours à verser sur le compte, dans les limites définies ci-dessus.

L'agent peut utiliser son compte épargne temps à partir du moment où il a épargné 20 jours ou plus (cette condition n'étant toutefois pas opposable aux agents radiés des cadres, licenciés ou arrivant au terme de leur engagement) – (cf. ANNEXE 5).

L'agent est alors informé et dispose d'un délai de 5 ans, pour épuiser son compte. Ce délai court à partir du moment où l'agent a accumulé un congé d'une durée minimale de 20 jours ouvrés sur son compte. La durée minimale d'utilisation des jours épargnés est fixée à 5 jours. Toute utilisation des jours épargnés doit respecter un préavis correspondant au double de la durée des congés demandés, le préavis minimum étant fixé à 15 jours.

La demande d'exercice de tout ou partie des congés épargnés au titre du CET peut être rejetée en raison des nécessités de service, ce refus faisant l'objet d'une décision écrite et motivée. L'agent peut présenter un recours devant le Président qui statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

Le compte épargne temps est accordé de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Au terme du délai de 5 ans, une prolongation de 1 an peut être accordée à l'agent qui n'a pas pu bénéficier de son épargne temps. A l'issue de cette prolongation, l'agent bénéficie de plein droit du compte épargne temps.

La collectivité peut refuser une demande d'ouverture ou d'utilisation ne remplissant pas les conditions énumérées ci-dessus. Ce refus doit être motivé dans un délai de 2 mois à compter de la demande de l'agent, au moins 15 jours avant la date sollicitée de départ en congés. A l'issue des 5 ans l'agent devra avoir soldé son compte épargne temps.



*NB : lorsque l'agent a bénéficié de congés de présence parentale, de congés de longue maladie, de longue durée, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, le délai de 4 ans (ou de 5 ans en cas de prolongation d'une année) est prorogé d'une durée égale à celle desdits congés.*

### **Article 20 : régime horaire**

Le syndicat mixte est ouvert et accessible au public en continu du lundi au vendredi de 8h à 12h30 et de 13h45 à 18h.

### **Article 21 : ponctualité**

Tout agent est tenu au respect de la ponctualité et de l'assiduité. Les retards réitérés et les absences injustifiées seront sanctionnés.

### **Article 22 : permanence**

Dans le souci d'assurer la continuité du service public, sauf exception, les agents assureront, par roulement, une permanence dans le service tout au long de l'année.

### **Article 23 : garanties minimales**

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État*

*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*

L'organisation du travail respecte les garanties minimales conformément à la loi :

- **48 heures de travail maximum hebdomadaires**, heures supplémentaires comprises,
- ou **44 heures au maximum** en moyenne sur 12 semaines consécutives,
- un repos hebdomadaire de 35 heures comprenant en principe le dimanche (un jour + 11h nuit),
- une durée quotidienne maximale de 10 heures,
- un repos minimum quotidien de 11 heures,
- une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures,
- travail de nuit : le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

### **Article 24 : heures supplémentaires sur les journées ouvrées**

*Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 relatif au régime indemnitaire dans la fonction publique territoriale (FPT), Article 1*

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État Articles 3, 4*

*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale Articles 1, 4*

*Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires dans la fonction publique d'État (FPE) Articles 4, 6, 7*

Ces heures concernent les agents de catégorie B et les agents de catégorie C. Ce dispositif ne concerne pas les agents de catégorie A ou assimilés.

Sont considérées comme heures supplémentaires, et ouvrant droit à récupération ou exceptionnellement à paiement, **les heures effectuées pour les besoins du service en dehors des heures fixes ou variables habituelles de l'agent**. La responsabilité et la décision sur l'octroi du paiement des heures relèvent de l'autorité territoriale.

Les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail sont soit récupérées soit rémunérées en heures supplémentaires **au choix de l'autorité territoriale**. En cas de rémunération, les personnes intéressées se rapprocheront des services administratifs pour connaître leurs droits et les modalités

d'application de ces règles. En cas de règlement des heures, il devra être produit un décompte déclaratif attestant sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis (cf. ANNEXE 8).

**Les heures travaillées en dehors des plages horaires précédemment définies devront être récupérées par l'agent pouvant en bénéficier, au cours du trimestre suivant ou à défaut lui seront réglées** conformément aux législations et réglementations en vigueur.

En cas de récupération, il est convenu ce qui suit :

Heures supplémentaires normales	1h de récupération pour chaque heure supplémentaire accomplie.
Le temps supplémentaire se calcule au prorata du temps travaillé.	
Heures de nuit 22h – 7h (=travail supplémentaire de nuit)	La compensation est de 1h à raison de chaque heure accomplie.
Heures de dimanches ou jours fériés	La compensation est établie à raison d'1h pour chaque heure supplémentaire.

*NB : dans le cas d'un règlement des heures, celui-ci interviendra automatiquement au cours du mois suivant. Il y aura nécessité pour les personnels concernés de disposer d'un arrêté et d'un ordre de mission ponctuel signé par le Président autorisant le dépassement et le versement de ces compensations financières dans le cadre des missions qui incombent à leur service.*

*NB2 : Les personnes qui, en raison de leur statut, effectuent des heures supplémentaires pourront les mettre aussi sur un compte épargne temps si l'autorité territoriale refuse leur règlement.*

## CHAPITRE V - MODALITES D'EXERCICE DES FONCTIONS

### **Article 25 : délais à respecter**

Dans le cadre de la démarche d'organisation des services, les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles de discrétion, de devoir de réserve et conformément aux lois et règlements en vigueur.

## CHAPITRE VI - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

### **Article 26 : les sanctions**

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

*Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT : articles 89 à 90*

*Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la FPT : articles 36 à 37 \**

*Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire dans la fonction publique territoriale (FPT)*

*Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la FPT*

*Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État*

*Décret n°2012-225 du 16 février 2012 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique de l'État (FPE)*

*Arrêté du 8 janvier 2018 relatif aux commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents contractuels de la FPH*

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire. La sanction disciplinaire doit être proportionnelle à la faute commise conformément aux textes en vigueur.

L'instruction des sanctions disciplinaires est assurée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

### **Article 27 : consommation de substances licites et/ou illicites**

#### **26-1 Les obligations réglementaires**

**A - Tabac** (décret du 15 novembre 2006 en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> février 2007)

*Il est interdit de fumer dans la totalité des locaux fermés et couverts, accueillant du public ou constituant des lieux de travail, notamment les locaux affectés à l'ensemble du personnel (accueil, restauration collective, lieux de passage, salle de repos...) et les locaux de travail (bureaux, ateliers,... , occupés par un ou plusieurs agents) ainsi que dans les véhicules de service.*

*Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer et un message sanitaire de prévention, dans les lieux constituant des locaux de travail.*

**B - Alcool** (code du travail art. L 4228-20 et 21 rendu applicable par le décret n°85-603 du 10.06.85).

*Il est formellement interdit d'accéder aux lieux de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer, pendant les heures de travail et sur les lieux de travail, des boissons alcoolisées ou des substances illégales.*

*De plus, il est interdit à l'autorité territoriale et à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser entrer et séjourner dans les locaux de travail des personnes en état d'ivresse.*

**C - Stupéfiants** (loi du 31.12.1970)

*Tout usage de substances classées comme stupéfiants est strictement interdit et répréhensible.*

#### **26-2.1 Les procédures à respecter en cas de suspicion de consommation de substances licites et/ou illicites**

Le responsable hiérarchique ou son représentant, l'ACMO, doit :

- constater l'incapacité de l'agent à exercer son activité professionnelle à partir de la grille d'évaluation jointe en ANNEXE 1.
- appliquer la procédure en cas de constat d'un agent victime d'un accident corporel, d'un acte de malveillance, d'une agression physique et morale et d'un agent ayant un état de santé manifestement incompatible avec l'exercice de ses missions (ANNEXE 2).
- pour les agents qui occupent des postes de sécurité (conduite de véhicule de service, travail en hauteur, utilisation de produits toxiques,...), faire procéder par un représentant de l'autorité territoriale (son directeur) aidé de l'ACMO, à un contrôle du taux d'alcoolémie par éthylomètre pendant le temps de service.

**En cas de contrôle supérieur ou égal à 0,50 g d'alcool par litre de sang ou de refus du contrôle, l'agent est écarté de son poste de travail et s'expose aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur (article 89 de la loi du 26 janvier 1984).**

#### **26-2.2 La procédure à respecter en cas d'organisation exceptionnelle de manifestations / pots**

Une demande de manifestation conviviale (ANNEXE 3) sera transmise au préalable avant toute réalisation de manifestation comportant la consommation de boissons alcoolisées et non alcoolisées.

### **Article 28 : santé, visites médicales**

Tout agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires réglementaires et aux examens médicaux complémentaires permettant de vérifier l'aptitude médicale à un poste de travail.

## CHAPITRE VIII – CONGÉS

### **Article 29 : congés de droits ou congés annuels**

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels dans la FPT*

*Arrêté du 26 mars 2021 fixant le montant de l'indemnité compensatrice prévue par le décret du 26 mars 2021*

**Le nombre de jours de congés à prendre par année et par salarié, est d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service.** Pour un agent ayant travaillé une partie de l'année, les congés sont calculés au prorata du temps travaillé.

*Exemple :*

*Un agent travaillant 5 jours/semaine, peut prétendre à un congé annuel d'une durée fixée à 25 jours ouvrés. Une personne travaillant 4 jours/semaine, pourra prétendre à 20 jours ouvrés de congés payés.*

**La période de référence du droit à congés annuels s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année considérée pour les agents relevant du droit public.** A contrario, pour les agents faisant l'objet d'un contrat de droit privé, cette période s'étend du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai de l'année considérée.

Par dérogation à ce principe, le reliquat des congés d'une année considérée devra être épuisé au 31 décembre de l'année en cours quel que soit le droit duquel relèvent les agents. (modifié par décret n°2019-301 du 10 avril 2019 - art. 9).

**Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N ne peut être reporté, sauf autorisation exceptionnelle, expresse et écrite de l'autorité territoriale.**

Par exception : lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, maternité ou paternité, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il voit ce dernier automatiquement reporté à partir de l'année suivante dans la limite de 15 mois, conformément à la jurisprudence établie par la Cour de Justice de l'Union Européenne.

**Un jour** de congé supplémentaire est attribué lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. **Un deuxième jour** de congé est attribué lorsque ce nombre est au moins égal à 8.

Les agents non titulaires ont droit à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires.

Un congé non pris ne peut pas donner lieu à une indemnité compensatrice (exception : non titulaires en fin de contrat – art. 5 alinéa 2 décret n° 88-145 du 15/02/88).

### **Article 30 : cumuls de congés**

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. Version consolidée au 30 novembre 1985*

L'absence du service ne peut excéder **31 jours consécutifs au titre des congés annuels.**

### **Article 31 : les congés maladie**

↳ **Titulaires et stagiaires dont la durée hebdomadaire est égale ou supérieure à 28h**

Les fonctionnaires en position d'activité qui sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions pour raisons de santé bénéficient de congés de maladie rémunérés (art 57, loi du 26 janvier 1984).

Sont concernés les fonctionnaires titulaires en position d'activité (à temps complet ou non complet, à temps partiel, en cessation progressive d'activité, mis à disposition), les fonctionnaires, à temps complet, détachés dans un grade ou un emploi de titulaire et les fonctionnaires stagiaires.

Le respect du délai d'information du responsable est primordial afin d'assurer la continuité et la bonne marche du service public. **Il est donc impératif que chaque agent qui ne peut rejoindre son poste de travail en informe dans la demi-journée son responsable** (contact téléphonique par exemple) et ce, conjointement à l'envoi du certificat ou arrêt maladie.

**Le certificat médical ou l'arrêt de travail** (uniquement le volet 3 destiné à l'employeur), **exigible quelle que soit la durée de l'absence, doit être transmis dans un délai de 48 heures au directeur de l'établissement (cachet de la poste faisant foi).**

#### ❖ LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE (CMO)

Selon l'article 57-2 de la loi du 26 janvier 1984, un ou plusieurs CMO sont octroyés dans la limite de douze mois consécutifs (sans référence de l'année civile) à l'agent fonctionnaire en activité et atteint d'une maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

**La rémunération du fonctionnaire en CMO** est égale au plein traitement + NBI + supplément familial de traitement dans la limite de 3 mois. Pour les 9 mois suivants, elle équivaut à ½ traitement + ½ NBI + supplément familial de traitement. La limite de 3 mois ou 90 jours à plein traitement se calcule sur la période des 12 derniers mois.

*Exemple :*

*Un agent qui aurait bénéficié, depuis le 1<sup>er</sup> avril N, d'un total de 85 jours de CMO (consécutifs ou non), n'a plus que 5 jours de droits à CMO avec rémunération à plein traitement jusqu'au 31 mars N+1. Au-delà de ces 90 jours, l'agent en CMO ne percevra plus que son demi-traitement.*

**Le CMO est sans incidence sur les droits à congés annuels, à avancement et à la retraite.** Toutefois, pour partir en congé annuel, l'agent ne doit donc plus se trouver en CMO. Tout CMO peut précéder ou suivre immédiatement les congés de maternité, d'adoption ou de naissance. En cas de grossesse ou d'adoption pendant un CMO, ce dernier est suspendu par le congé de maternité ou d'adoption.

**L'agent désirant réintégrer son poste avant la fin de son arrêt de travail doit faire l'objet d'une visite chez un médecin agréé à la demande de l'autorité territoriale si celle-ci accepte cette reprise anticipée.**

#### ❖ LE CONGE DE LONGUE MALADIE (CLM)

Le CLM est accordé en cas de maladie mettant l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée (art. 57-3, loi du 26 janv. 1984). Les congés de longue maladie sont accordés par période de trois à six mois renouvelables, suivant l'avis émis par le comité médical. Le congé de longue maladie peut être accordé pour une durée maximale de trois ans (art. 57-3, loi du 26 janv. 1984).

**Rémunération du fonctionnaire en CLM :** plein traitement pendant un an, puis ½ traitement les deux années suivantes. Le supplément familial de traitement est versé intégralement. Dès que l'agent est remplacé dans ses fonctions, le versement de la NBI est supprimé (art. 2, décret. 18 juin 1993).

Le congé de longue maladie est sans incidence sur les droits à congés, à avancement, à la promotion interne et à la retraite (art. 30, décret. du 30 juil. 1987).

En cas de maladie ouvrant droit au congé de longue durée, le bénéficiaire de ce congé peut être demandé après un an de congé de longue maladie à plein traitement. Si le congé de longue durée

est accordé, cette année est alors considérée rétroactivement comme la première année à plein traitement du congé de longue durée.

En cas d'aptitude à une reprise d'activité, la reprise d'activité est subordonnée à un avis médical favorable (comité médical...).

En cas d'inaptitude physique, selon les textes en vigueur, le fonctionnaire inapte à toute reprise d'activité est placé en disponibilité d'office si l'inaptitude n'est pas définitive et admis à la retraite pour invalidité dans le cas contraire.

#### ❖ LE CONGE DE LONGUE DUREE (CLD)

Le CLD est accordé uniquement en cas de : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, S.I.D.A.

**Les congés de longue durée sont accordés par période de trois à six mois renouvelables, après avis du comité médical.** Pour chaque affection ouvrant droit au congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un congé de 5 ans au maximum au cours de leur carrière. Il est accordé en continu ou par période fractionnée.

Le fonctionnaire en activité ou son représentant légal doit adresser à l'autorité territoriale une demande accompagnée d'un certificat de son médecin traitant attestant qu'il est susceptible de bénéficier d'un congé de longue durée (art. 25, décret. du 30 juil. 1987).

**Rémunération du fonctionnaire en CLD :** plein traitement pendant trois ans, puis ½ traitement les deux années suivantes. Le supplément familial de traitement est intégralement maintenu pendant toute la durée des droits à congés. Toutefois, la nouvelle bonification indiciaire n'est pas versée.

Le congé de longue durée est sans incidence sur les droits des fonctionnaires, notamment les droits à congés, à avancement, à la promotion interne et à la retraite.

#### *Exceptions :*

*Les bénéficiaires d'un congé de longue durée ne peuvent obtenir aucun autre congé avant d'avoir repris leurs fonctions (art. 20, décret du 30 juil. 1987). Un congé de maternité ou d'adoption ne peut interrompre un congé de longue durée, mais peut le suivre.*

La fin du CLD peut donner lieu à une reprise d'activité en cas d'aptitude physique de l'agent ou à une disponibilité lorsque le fonctionnaire ne peut reprendre une activité professionnelle.

En cas d'inaptitude physique, selon les textes en vigueur, le fonctionnaire inapte à toute reprise d'activité est placé en disponibilité d'office si l'inaptitude n'est pas définitive et admis à la retraite pour invalidité dans le cas contraire.

#### ❖ ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

**L'accident de service et la maladie professionnelle sont pris en charge par la collectivité dès lors que l'imputabilité au service est établie.** Pour cela, l'accident doit s'être produit aux temps et lieu du service et être lié à l'exécution même du travail ou survenir à son occasion. L'imputabilité au service d'une maladie est reconnue par référence à des tableaux de maladies professionnelles figurant dans le Code de la sécurité sociale, et, en cas d'arrêt de plus de 15j, après avis de la commission de réforme.

**L'agent est placé en congé jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre ses fonctions** ou jusqu'à sa mise à la retraite (art. 57-2, loi du 26 janv. 1984). Il conserve l'intégralité de son traitement pendant toute la durée du congé.

#### ❖ ACCIDENT DE TRAJET

Circulaire NOR/MTC/B/06/00027/C relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux du 13 mars 2006.

**Dans le cas d'un accident de trajet, « les dispositions prévues par l'article L.411-2 du code de la sécurité sociale s'appliquent aux fonctionnaires territoriaux ».** Par conséquent, l'accident de trajet d'un fonctionnaire territorial peut être défini comme l'accident survenu pendant le trajet d'aller et de retour, entre sa résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le fonctionnaire territorial se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre de covoiturage régulier ; son lieu de travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où l'agent prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi ».

#### *Exemples*

*« Ont été jugés comme étant dictés par une nécessité de la vie courante l'achat d'un pain ou un arrêt pour déposer ses enfants chez la nourrice (Conseil d'Etat du 2/02/1993 et du 9/01/1985).*

*En revanche, la qualification de l'accident de trajet n'a pas été retenue par le Conseil d'Etat à l'occasion d'un détour habituel pour aller chercher puis ramener au domicile conjugal son épouse (Conseil d'Etat du 11/02/1982) »*

#### ↳ **Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires dont la durée hebdomadaire est inférieure à 28h**

En application du décret n°91-298 du 20/03/91 (agent titulaire à temps non complet.) et décret n°92-1194 du 4/11/92 pour les stagiaires.

Se référer aux textes en vigueur.

#### ↳ **Non titulaires**

Les agents non titulaires de droit public n'ouvrent droit qu'à un congé de maladie ordinaire ou à un congé de grave maladie (décret n°88-145 du 15 février 1988). Le décret n°88-145 du 15 février 1988 prévoit que « L'agent non titulaire en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie ».

**Les conditions d'application sont identiques à celles concernant les agents titulaires et stagiaires travaillant moins de 28h hebdomadaires. Le certificat comprend un volet (volet 3) à envoyer à la direction sous 48h, un autre à adresser à la sécurité sociale et un dernier à conserver.**

#### ❖ **LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE (CMO)**

*Décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la FPT Article 2*

Pour prétendre à un CMO, l'agent non titulaire doit être en activité et présenter un certificat médical. Les jours à CMO sont calculés pour une période de 12 mois consécutifs ou, en cas de service discontinu, pour une période comprenant 300 jours de services effectifs.

La durée du congé de maladie ordinaire peut être d'un an maximum pendant une période de 12 mois consécutifs (365 jours ou 366 en cas d'année bissextile). Pendant cette période d'un an maximum, vous avez droit à 3 mois de rémunération à plein traitement (90 jours) et 9 mois à demi-traitement (270 jours). Les droits à plein ou demi-traitement sont décomptés, pour chaque jour d'arrêt de travail, en fonction des jours d'arrêt à plein ou demi-traitement déjà accordés au cours des 12 mois précédents. Chaque nouvel arrêt de travail fait l'objet d'un jour de carence non rémunéré.

En l'absence de service suffisant, l'agent est :

- ▼ soit placé en congé sans traitement, pour une durée maximale d'une année, si l'incapacité est temporaire. Dans ce cas l'agent perçoit les indemnités journalières de la CPAM du lieu de résidence ;
- ▼ soit licencié, si l'incapacité est permanente (art. 11, décret du 15 fév. 1988).

#### ❖ LE CONGE DE GRAVE MALADIE (CGM)

L'agent doit être atteint d'une affection le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Pour prétendre à un CGM, l'agent non titulaire doit :

- ▼ être en activité ;
- ▼ être employé de manière continue ;
- ▼ compter au moins trois ans de service.

En l'absence de service suffisant, l'agent est :

- ▼ soit placé en congé sans traitement, si l'incapacité est temporaire, pour une durée maximale d'une année ;
- ▼ soit licencié, si l'incapacité est permanente (art. 11, décret du 15 fév. 1988).

**Le congé est accordé par période de trois à six mois et pour une durée maximale de trois ans.**

L'agent qui a épuisé ses droits à CGM ne peut bénéficier d'un congé de même nature qu'après avoir repris ses fonctions pendant 12 mois consécutifs. A l'expiration des droits à CGM, la situation de l'agent varie selon qu'il est apte ou non à reprendre son emploi.

L'agent conserve son plein traitement pendant un an ; la moitié de son traitement pendant les 2 années suivantes.

#### ❖ ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

L'agent non titulaire peut bénéficier d'un congé pour accident de travail lorsque l'accident s'est produit dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions. **L'agent est placé en congé pendant toute la durée de l'incapacité**, jusqu'à guérison complète, consolidation ou décès.

Au titre de la protection statutaire l'agent a droit au versement de son plein traitement pendant :

- ▼ un mois dès son entrée en fonction ;
- ▼ deux mois après un an de service ;
- ▼ trois mois après trois ans de service.

Lorsque la protection statutaire s'achève, la protection sociale du Régime Général prend le relais.

#### ❖ ACCIDENT DE TRAJET

Dans le cas d'un accident de trajet ce sont les dispositions prévues par l'article L.411-2 du code de la sécurité sociale qui s'appliquent aux agents non titulaires. Est « considéré comme accident du travail, lorsque la victime ou ses ayants droit apportent la preuve que l'ensemble des conditions ci-après sont remplies ou lorsque l'enquête permet à la caisse de disposer sur ce point de présomptions suffisantes, l'accident survenu à un travailleur mentionné par le présent livre, pendant le trajet d'aller et de retour, entre :

*1°) la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ;*

*2°) le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi. »*



**L'accident de trajet est pris en charge par la collectivité dès lors qu'il est imputable au service, sous ces conditions.** La reconnaissance de l'accident comme imputable ou non au service est effectuée par le service Prévention des risques professionnels de la CPAM.

### **Article 32 : congé maternité**

*Loi n°84-53 du 26/01/84 (art. 57-5) pour stagiaires et titulaires et décret n°88-145 du 15/02/88 (art. 10) pour les non titulaires.*

*Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la FPT, Articles 10, 12, 13*

Tout agent féminin, a droit au congé de maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la sécurité sociale.

L'employeur doit être informé de la grossesse de l'agent féminin si cette dernière est un fonctionnaire ou stagiaire relevant de la CNRACL avant la fin du 4<sup>ème</sup> mois (cf. circulaire NOR/FPP/A/96/10038/C du 21 mars 1996).

Pour les autres agents, la déclaration de grossesse doit être faite auprès de la sécurité sociale. L'employeur devra, dans la mesure du possible, être informé de la date d'accouchement avant la fin du 4<sup>ème</sup> mois afin d'organiser les services.

#### **Durée du congé :**

La demande de congé de maternité doit être adressée à l'autorité territoriale accompagnée de toute pièce nécessaire pour déterminer le rang de l'enfant et d'un extrait d'acte de naissance ou de décès justifiant la viabilité de l'enfant, afin d'apprécier la durée du congé postnatal.

#### **Cas 1 : Naissances simples**

<b>1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> enfant :</b>	Congé prénatal : <b>6 semaines</b> avant date présumée de l'accouchement Congé postnatal : <b>10 semaines</b> après date de l'accouchement Possibilité de report du congé prénatal sur le congé postnatal dans le respect des législations et réglementations en vigueur conformément aux droits de chaque agent.
<b>3<sup>ème</sup> enfant ou plus :</b>	Si l'agent féminin ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde 2 enfants nés viables. congé prénatal : <b>8 semaines ou 10,</b> congé postnatal : <b>18 semaines ou 16.</b>

#### **Cas 2 : Naissances multiples**

L'article 25-I de la loi n°94-629 du 25 juillet 1994 relative à la famille a augmenté la durée du congé de maternité lorsque des naissances multiples sont prévues. Les durées du congé de maternité sont désormais fixées comme suit, dès lors que la date présumée ou réelle de l'accouchement est postérieure au 31 décembre 1994.

<b>Grossesse gémellaire</b>	Le congé légal de maternité commence 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 22 semaines après la date de l'accouchement soit <b>34 semaines.</b> La période prénatale peut être augmentée de <b>4 semaines</b> au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.
<b>Grossesse de triplés ou plus</b>	Le congé de maternité débute 24 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 22 semaines après la date de l'accouchement soit <b>46 semaines.</b> Compte tenu de la durée du congé prénatal, il n'est pas prévu de reporter une partie du congé postnatal sur le congé prénatal.

#### **Cas particuliers**

<p>Un <b>congé supplémentaire lié à la grossesse ou aux suites de l'accouchement</b> peut être accordé sur <b>certificat médical (cas des grossesses pathologiques)</b>.</p>	<p>Congé prénatal : <b>2 semaines</b> maximum supplémentaires :  Congé postnatal : <b>4 semaines</b> maximum supplémentaires  Si l'accouchement est retardé la période entre la date présumée et la date effective d'accouchement s'ajoute à la période de congé maternité.  Si l'accouchement est prématuré, la période de congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal.  Si l'enfant est hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine après l'accouchement, la mère peut demander le report du congé jusqu'à la fin de l'hospitalisation de tout ou partie du congé.  L'intéressée doit prendre <b>6 semaines</b> de congé à compter de l'accouchement.  Si la mère décède à l'accouchement ou pendant le congé postnatal, le père a droit à la période du congé non utilisé par la mère.</p>
<p><b>Aménagements</b></p>	<p>Pendant la grossesse le médecin de prévention peut proposer des aménagements temporaires du poste de travail ou des conditions de travail.  En cas d'incompatibilité entre la grossesse et les fonctions, un changement temporaire d'affectation avec maintien des avantages pécuniaires est possible sur avis du médecin de prévention et demande de l'agent.</p>

### Situation administrative

Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

### Stagiaires :

Le stage est prolongé de la durée du congé de maternité dans les limites fixées par le décret n°92-1194 du 4/11/1992. Le total des congés rémunérés accordés en sus du congé annuel ne peut être pris en compte comme temps de stage que **pour un dixième** de la durée globale de celui-ci (art. 7 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992).

La titularisation prend effet à la fin de la durée statutaire du stage sans tenir compte de la prolongation imputable au congé de maternité.

### Autorisations d'absence

Examens médicaux de droit obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement :

- Le temps nécessaire pour les examens obligatoires s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service ; aménagement des horaires de travail pour femmes enceintes (sur certificat du médecin) [circ. 10038 du 21/03/96].
- 1 h/jour maximum à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse: sur avis du médecin de prévention ou à défaut du médecin traitant et compte tenu des nécessités des horaires du service.

### Séances préparatoires à l'accouchement :

Si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service sur avis du médecin de prévention et justificatifs.

### **Article 33 : le congé de 3 jours pour naissance ou adoption**

*Code du travail : articles L3142-1 à L3142-3*

*Code du travail : article L3142-4*

*Code du travail : article L3142-5*

Le salarié bénéficie de jours de congés pour chaque naissance survenue à son foyer. Pour justifier son droit à congé, le salarié remet à son employeur l'acte de naissance. Le salarié est dans l'obligation de prendre le congé de naissance.

Le congé de naissance est ouvert au salarié, sans condition d'ancienneté, pour chaque naissance survenue à son foyer.

Le salarié doit travailler en France. Aucune condition de nationalité ou de naissance en France de l'enfant n'est imposée au salarié.

La mère de l'enfant n'y a pas droit, car ce congé de naissance ne se cumule pas avec le congé de maternité.

L'employeur est obligé d'accorder le congé de naissance au salarié. En cas de refus de l'employeur, le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes (CPH).

La durée du congé est fixée à 3 jours ouvrables pour chaque naissance survenue au foyer. La durée peut être plus élevée si elle est prévue par des dispositions conventionnelles:

En cas de naissance multiples, la durée du congé n'est pas augmentée sauf si des dispositions conventionnelles le prévoient.

Le congé commence, au choix du salarié, soit le jour de la naissance de l'enfant, soit le 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant.

Le congé peut être cumulé avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Les jours de congés sont payés normalement, comme s'ils avaient été travaillés.

### **Article 34 : le congé paternité et d'accueil de l'enfant**

*Décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité*

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire peut être fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel.

La durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Le congé peut être utilisé en une fois de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours
- Une période de 21 jours calendaires (28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

### **Article 35 : congé pour adoption**

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

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour adoption avec traitement (art. 57-5, loi du 26 janv. 1984 et art. L.331-7, Code de la sécurité sociale).

L'agent non titulaire en activité justifie également droit à ce congé dans la limite de la durée de son engagement. En l'absence de services suffisants, l'agent non titulaire a droit à un congé sans traitement de la Collectivité.

Ce congé est accordé au père ou à la mère qui en fait la demande, sur présentation d'une déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'il renonce à son droit.

Le congé pour adoption peut être partagé entre le père et la mère adoptifs. **Il ne peut pas être fractionné en plus de deux périodes, la plus courte ne pouvant pas être inférieure à 11 jours.** Ce congé ne peut être cumulé avec le congé de 3 jours pour naissance ou adoption.

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

Durée : (art. L.331-7, Code de la sécurité sociale)

▼ Adoption d'un seul enfant

- portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux : 16 semaines,

- portant le nombre d'enfants du ménage à trois ou plus : 18 semaines.

Cette période de 16 ou 18 semaines est prolongée de 11 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

- ▼ Adoption de plusieurs enfants : 22 semaines

Cette période est prolongée de 18 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

Dans tous les cas, le congé pour adoption peut débuter 7 jours calendaires, au plus, avant l'arrivée de l'enfant au foyer.

#### Pour en bénéficier :

- ▼ Demande de l'agent : le père ou la mère avertit l'employeur du motif de son absence et de la date à laquelle il ou elle entend reprendre ses fonctions (art. L.331-7, Code de la sécurité sociale).
- ▼ Nature de l'adoption : les modalités d'octroi de ce congé varient selon la nature de l'adoption.

#### Incidence sur la situation administrative

- ▼ Rémunération : le congé pour adoption donne lieu au versement de la totalité du traitement.
- ▼ Avancement : le congé pour adoption est pris en compte
- ▼ Retraite : le congé est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension.
- ▼ Titularisation : le congé d'adoption prolonge la durée de stage mais reste sans effet sur la date de titularisation
- ▼ Droit au congé annuel : le congé pour adoption est considéré comme service effectif pour les droits à congé annuel. S'il intervient au cours d'un congé annuel il l'interrompt. Aucun autre congé ne peut être accordé pendant cette période.
- ▼ Travail à temps partiel : l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé pour adoption. Le fonctionnaire retrouve alors les droits d'un agent à temps plein (art. 9, décret n° 2004-777 du 29/07/2004). Il en est de même pour l'agent non titulaire (art. 16, décret n° 2004-777 du 29/07/2004).

*Cas particuliers : les agents en disponibilité ou en congé parental ne peuvent bénéficier d'un congé pour adoption, cet avantage étant réservé aux agents en activité.*

#### **Article 36 : congé parental**

Le congé parental est la position administrative du fonctionnaire placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant, à la suite d'une naissance ou d'une adoption (art. 75, loi 26 janv. 1984).

Les agents non titulaires ont droit à un congé parental dans des conditions similaires aux fonctionnaires, à condition d'être employés de manière continue et de justifier d'une ancienneté d'au moins un an à la date de la naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption et n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

#### Conditions générales d'application

- ▼ **L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé parental doit présenter une demande** en ce sens au moins un mois avant le début du congé (art. 30, décret n°86-68 du 13/01/86).
- ▼ **Le congé parental peut être accordé aussi bien à la mère qu'au père de l'enfant**, sous réserve que l'autre parent n'en demande pas le bénéfice (art. 29, décret n°86-68 du 13/01/86).

Il est accordé de plein droit dans les conditions suivantes :

- à la mère, après un congé de maternité ou un congé d'adoption,
- au père, après la naissance d'un enfant ou un congé d'adoption,
- soit à la mère, soit au père, lors de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption et n'ayant pas atteint l'âge limite d'obligation scolaire (art. 29, décret n°86-68 13 janv. 1986).

**Le congé parental est accordé par périodes renouvelables de six mois** (art. 31, décret. 13 janv. 1986).

Il prend fin :

- au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant, lorsque le congé a été accordé après une naissance ;
- trois ans au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de moins de trois ans ;
- un an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans.

**Les périodes de six mois de congé parental sont renouvelables** ; la demande doit être présentée à l'autorité territoriale au moins **deux mois** avant la fin de la période en cours.

**Le renouvellement peut s'accompagner d'un changement de bénéficiaire au profit de l'autre parent fonctionnaire**, si une demande en ce sens est faite au moins deux mois avant la fin de la période de congé en cours.

**Le fonctionnaire qui se trouve déjà en congé parental peut avoir droit à une prolongation de ce congé en cas de naissance** ou d'arrivée au foyer d'un nouvel enfant.

#### Fin de congé

- ▼ Cessation avant terme : Il peut être mis fin au congé parental avant le terme initialement prévu dans les conditions visées par l'article 33 du décret du 13 janvier 1986 susvisé.
- ▼ La réintégration des agents non titulaires

Pour un congé parental d'une durée égale ou supérieure à un an, il est nécessaire de présenter sa demande de réemploi un mois au moins avant l'expiration du congé. Pour une durée du congé inférieure à un an mais égale ou supérieure à quatre mois, la demande doit être présentée huit jours au moins avant l'expiration du congé.

A défaut, l'intéressé sera considéré comme démissionnaire (art. 35, décret du 15 fév. 1988).

#### Incidence sur la situation administrative

- ▼ Rémunération : durant son congé parental, le fonctionnaire ne perçoit aucune rémunération de sa Collectivité.
- ▼ Avancement : les droits à l'avancement d'échelon sont réduits de moitié, le congé n'étant pas pris en compte pour l'avancement de grade et la promotion interne.
- ▼ Retraite : dans cette position, l'agent n'acquiert pas de droit à la retraite, sauf dispositions particulières.

#### **Article 37 : congé de présence parentale**

Le congé de présence parentale est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui (art. 60 sexies, loi du 26 janv. 1984). Les agents non titulaires bénéficient de ce congé (art. 14-2 décret n° 88-145 du 15/02/88).

**Ce congé non rémunéré est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent. La demande doit être formulée au moins 15 jours avant le début du congé**, sur présentation d'un certificat

médical attestant que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence de l'un de ses parents auprès de lui (art. 34-2, décret n°86-68 du 13 janv. 1986).

**En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande** (art. 34-2, décret n°86-68 du 13 janv. 1986) ; l'agent doit alors transmettre le certificat médical exigé dans un délai de quinze jours.

**Il est accordé pour une durée initiale de 4 mois au plus, et peut être prolongé deux fois**, dans la limite d'une durée totale de douze mois. La demande de renouvellement doit être présentée au moins 15 jours avant l'expiration de la période de congé en cours.

Sur sa demande, l'agent peut renoncer au bénéfice du congé au profit de l'autre parent fonctionnaire pour la ou les périodes restant à courir jusqu'à la limite maximale. Cette demande est présentée dans le délai d'un mois avant l'expiration de la période du congé en cours (art. 34-2, décret du 13 janv. 1986).

Durant son congé de présence parentale, le fonctionnaire ne perçoit aucune rémunération.

#### Incidence sur la situation administrative

- Rémunération : le congé de présence parentale est non rémunéré.
- Avancement : les droits à l'avancement d'échelon sont réduits de moitié, le congé n'étant pas pris en compte pour l'avancement de grade et la promotion interne.
- Retraite : dans cette position, l'agent n'acquiert pas de droit à la retraite, sauf dispositions particulières.

#### **Article 38 : congé paternité**

*Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 57 - 5° - 2ème paragraphe et décret n°88-145 du 15 février 1988 art. 11, Art. L 1225-35 & L1225-36 du Code du travail.*

*Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la FPT, Articles 10, 11, 12, 33*

*Décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la FPT, Article 2*

*Arrêté du 3 mai 2013 fixant la liste des pièces justificatives à fournir pour bénéficier de l'indemnisation du congé de paternité et d'accueil de l'enfant*

*Loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale pour 2021*

*Décret n°2021-846 du 29 juin 2021, relatif aux congés de maternité et liées aux charges parentale dans la fonction publique territoriale*

*Décret n°2021-574 du 10 mai 2021 relatif à l'allongement et à l'obligation de prise d'une partie du congé de paternité et d'accueil de l'enfant*

Tout agent masculin quel que soit son statut, a droit au congé de paternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale. L'employeur devra en être informé par lettre dans un délai **d'un mois** avant le début du congé. Cette lettre doit mentionner la date de naissance de l'enfant, ou la date présumée, ainsi que la date de début et de fin du congé.

#### **Durée du congé de paternité**

##### **Cas 1 : Naissances simples**

La durée du congé est fixée à **25 jours calendaires** maximum.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le **congé de naissance de 3 jours**.

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

### Cas 2 : Naissances multiples

La durée du congé est fixée à 32 jours calendaires maximum.

Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 28 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

### Cas particuliers

<b>En cas d'hospitalisation de l'enfant</b>	En cas d'hospitalisation de l'enfant, le père peut bénéficier du congé de paternité de <b>onze jours</b> au-delà de la période des 4 mois. Toutefois, la période reportée devra être obligatoirement prise dans les quatre mois qui suivent la fin de l'hospitalisation de l'enfant.
<b>En cas de décès de la mère</b>	En cas du décès de la mère, du fait de l'accouchement, le père qui peut prendre le congé de maternité restant à courir dont la mère n'a pu bénéficier, prend le congé de paternité dans les 4 mois qui suivent la fin du congé de maternité auquel il peut prétendre.
<b>En cas de décès de l'enfant</b>	Le congé de paternité est accordé au père d'un enfant décédé – né vivant et viable – sur production d'un acte de naissance et pour les enfants nés vivants et non viables ou pour les enfants morts nés, sur production d'un certificat médical indiquant que l'enfant était viable.

La demande de congé de paternité doit être formulée auprès de votre chef de service **au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement**.

Votre demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse
- Toutes pièces justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère.

La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés.

**Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.**

**Un mois avant la prise de la période des 21 ou 28 jours, vous devez confirmer à votre chef de service vos dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes.**

En cas de naissance prématurée, si vous souhaitez débiter la ou les périodes de congé au cours du mois suivant la naissance, vous devez en informer sans délai votre administration. Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

#### **Situation administrative**

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

#### **Rémunération**

Par analogie avec le congé de maternité, le fonctionnaire, le stagiaire ou l'agent non titulaire de droit public en congé de paternité, bénéficie de son plein traitement.

### **Article 39 : autres dispositions relatives aux congés**

<b>CRITÈRES</b> <b>(sous réserve de présentation des pièces justificatives)</b>	<b>DURÉE</b>
<b>Congés de formation professionnelle et personnelle ; pour les agents relevant du droit public : elles s'effectuent dans le cadre prévu par les règlements en vigueur (décret n°2007-1845 du 26/12/2007 et n°2008-512 du 29/05/2008).</b>	Se référer aux législations et aux règlements en vigueur.
<b>Congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie (Ascendant, descendant, personne partageant le domicile du fonctionnaire) - Congés non rémunérés et valables uniquement pour les agents titulaires (art. 57.10° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).</b>	3 mois maximum – se référer aux législations et aux règlements en vigueur.
<b>Congés pour formation syndicale (art. 57.7° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).7° « Au congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de douze jours ouvrables par an. »</b>	Se référer aux législations et aux règlements en vigueur.
<b>Autres congés tels que prévus dans les textes et règlements en vigueur (art. 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).</b>	Se référer aux législations et aux règlements en vigueur.

## **CHAPITRE IX - ABSENCES**

### **Article 40 : généralités**

En cas d'absence, il y a lieu d'aviser impérativement le responsable hiérarchique ou son secrétariat direct dans la demi-journée.

### **Article 41 : absences liées à l'exercice de fonctions syndicales**

*Décret n°82-447 du 28/05/82 / circulaire FP n°1487 du 18/11/82 / décret n°85-397 du 3/04/1985 art 12 et 13.*

*Art 12 : Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat.*

*Art 13 : La durée des autorisations spéciales d'absence accordées en application de l'article précédent à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder 10 j dans le cas de participation aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats. Cette limite est portée à 20 j / an lorsque cet agent est appelé à participer aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales.*



## Article 42 : absences liées à des fonctions électives non syndicales

<b>CRITERES</b> (sous réserve de présentation des pièces justificatives)	<b>DUREE</b>
<b>Parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles</b> (accord non obligatoire qui devra être motivé) des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école (sous réserve de présentation des pièces justificatives).	Durée de la participation aux réunions.
<b>Assesseur ou délégué de liste</b> lors des élections prud'homales (sous réserve de présentation des pièces justificatives).	Le jour du scrutin.
<b>Juré ou assesseur devant un tribunal</b> sur une cour judiciaire (sous réserve de présentation des pièces justificatives).	Durée nécessaire aux séances
<b>Dans le cas d'un jury d'assise</b> (sous réserve de présentation des pièces justificatives).	L'autorisation spéciale d'absence est 'de droit'

## Article 43 : absences liées à d'autres événements familiaux

<b>CRITÈRES</b> (sous réserve de présentation des pièces justificatives)	<b>DUREE</b>
<b>Mariage/PACS :</b> de l'agent l'enfant de l'agent frère, sœur de l'agent parents ou beaux-parents de l'agent d'un petit-enfant, tante, oncle, neveu, cousin, beau-fils, belle-fille, etc... de l'agent.	5 jours ouvrés 2 jours ouvrés 1 jour ouvré 1 jour ouvré 1 jour ouvré
<b>Décès :</b> conjoint, père, mère, enfant, beau-père ou belle mère de l'agent grand-père, grand-mère, petit-enfant ou frère ou sœur de l'agent oncle, tante, neveu, nièce, cousin(e), etc... de l'agent	3 jours ouvrés 1 jour ouvré 1 jour ouvré
<b>Maladie très grave ou hospitalisation</b> des conjoint, père, mère, enfants, beau-père, belle-mère, etc... de l'agent	3 jours ouvrables
<b>Garde d'enfants malades</b> de l'agent (jusqu'à 16 ans) : à partager entre les conjoints.	12 jours ouvrés par an

Dans le cas d'un mariage ou d'un décès, il appartient au Président d'examiner si, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route (maximum : 48 heures, aller et retour).

Les décomptes sont faits par année civile sans report d'une année suivante sauf dérogation contraire."

## Article 44 : absences liées à la vie professionnelle et à la vie courante

<b>CRITERES</b> (sous réserve de présentation des pièces justificatives)	<b>DUREE</b>
<b>Révision et épreuves / Révision et examen professionnel</b> – Concours de la Fonction Publique Territoriale (sous réserve de présentation de la convocation).	1 jour la veille des épreuves écrites et 1 jour la veille des épreuves orales + la durée des épreuves.
<b>Dispenser des enseignements</b> - Sous réserve des autorisations à solliciter.	Durée du stage ou de la formation.
<b>Surveillance médicale :</b> dans le cadre de la médecine professionnelle : Examen médical d'embauche et examen annuel,	Durée des examens.

<b>CRITERES</b> (sous réserve de présentation des pièces justificatives)	<b>DUREE</b>
Examens complémentaires ou examens particuliers pour la surveillance des handicapés, des femmes enceintes et des agents soumis à des risques spéciaux.	
<b>Don du sang</b>	Durée nécessaire au don.
<b>Déménagement</b>	1 jour.
<b>Facilités d'horaire à l'occasion de la rentrée scolaire :</b> Facilités accordées pour rentrée école élémentaire ou pré-élémentaire.	Autorisation de commencer au plus tard 1 h après la rentrée des classes.
<b>Réservistes militaires :</b> <i>Loi n°99-894 du 22 octobre 1999 portant organisation de la réserve militaire et du service de défense, circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire. Cette réserve suivra les dispositions législative et réglementaire en vigueur.</i>	La durée annuelle des périodes où un réserviste peut être appelé est <b>au maximum de 30 jours par année civile.</b>
<b>Participation à des manifestations sportives :</b> congés exceptionnels pouvant être accordés aux agents sportifs de la collectivité. Ce droit à congé varie suivant le niveau de la manifestation à laquelle participe l'agent et/ou le niveau des sportifs encadrés ou formés par l'agent.	Niveau régional : <b>5 jours</b> , niveau interrégional : <b>10 jours</b> , niveau national : <b>15 jours</b> niveau international : <b>au cas par cas.</b>

## CHAPITRE X – TÉLÉTRAVAIL

*Article 8 bis à 8 nonies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires*

*Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique*

*Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

*Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*

*Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*

*Décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique*

*Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*

*Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique*

### **Article 45 : définition**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

### **Article 46 : droits et obligations**

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions en présentiel.

Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail définis par son employeur. Pour l'agent disposant

habituellement d'horaires variables, les plages horaires durant lesquelles l'agent peut être contacté doivent être définies par l'employeur, en cohérence avec les horaires de travail.

Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques.

Il doit respecter le règlement d'utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par l'employeur pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel.

L'exercice de ses fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, le droit syndical, l'appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés.

### **Article 47 : les différents acteurs**

Dès lors que le télétravail est instauré par l'employeur, il répond à un socle de principes mis en œuvre par chacune des parties :

#### 1) Le rôle de l'agent

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre et la réussite du télétravail.

L'agent qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail formalise sa demande par écrit (formulaire **ANNEXE 10**), après avoir pris soin de vérifier au regard des conditions fixées par le présents règlement. Il peut également et librement solliciter l'interruption du télétravail.

En cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (épisode de pollution mentionné à l'article L223-1 du code de l'environnement, pandémie, catastrophe industrielle ou naturel...), le télétravail doit pouvoir être imposé par l'employeur afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.

#### 2) Rôle de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale examine la demande de télétravail formulée par l'agent placé sous sa responsabilité puis décide de l'octroi, du renouvellement, du refus ou de l'interruption du télétravail. Elle formalise ses décisions par écrit.

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des agents, y compris en situation de télétravail.

### **Article 48 : conditions d'éligibilités des activités**

#### 1) Alternance entre présentiel et télétravail

Quelles que soient les fonctions occupées et les activités exercées, une présence physique minimale est nécessaire afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail et l'efficacité des organisations. La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours pour les agents travaillant 5 jours et 2 jours pour les agents travaillant 4 jours, sauf cas particuliers ou de force majeure.

#### 2) Statut de l'agent

Est éligible au télétravail tout agent, fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou contractuel, exceptés les agents exerçant des activités qui sont incompatibles avec le télétravail et qui ne peuvent être regroupées en vue de permettre un exercice, même minimal, des fonctions en télétravail.

Les agents en contrat d'apprentissage, en stage ou sous contrat de droit privé peuvent être éligibles au télétravail si l'employeur et les agents y ont mutuellement intérêt.

#### 3) Lieux

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé préalablement déclaré ou dans tout autre lieu à usage professionnel, compatible avec l'exercice des missions de service public.

Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation de télétravail.

#### **Article 49 : Modalités d'exercice des activités en télétravail**

##### 1) Calendrier des jours télétravail

En vertu du principe de libre administration, les collectivités et leurs établissements sont libres de prévoir une quotité de télétravail inférieure compte tenu de leurs besoins en matière d'organisation, de nécessités du service et de maintien du lien du collectif du travail.

Le télétravail peut s'effectuer par journée complète ou par demi-journée notamment pour tenir compte de la situation des agents à temps non complet et à temps partiel.

Le télétravail peut se faire en journée fixes et/ou flottantes avec une comptabilisation hebdomadaire ou mensuelle, au choix de la collectivité ou de l'établissement.

Dans l'intérêt du service et conformément au principe de réversibilité, l'agent et l'autorité territoriale peuvent demander, à modifier un jour de télétravail.

Également, en cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravail peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. La collectivité peut demander à ce qu'il en informe son responsable.

##### 2) Temps de travail en situation de télétravail

Les journées et, le cas échéant, les demi-journées exercées en télétravail sont considérées comme du travail effectif et ne modifient pas le cycle de travail habituel de l'agent.

En situation de télétravail, les agents bénéficient des garanties minimales en matière de temps de travail notamment d'une pause méridienne dont les modalités sont définies par la collectivité.

##### 3) Cas particuliers

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues par l'employeur pourront être décidées par l'autorité territoriale de manière temporaire.

##### 4) Durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail a une durée définie par la collectivité. Elle est renouvelable.

Lorsque la collectivité souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail ou un renouvellement, sa décision sera communiquée par écrit (mail). Le refus sera notifié à l'agent au regard de la qualité du travail effectuée, du respect des règles et recommandations édictées par la hiérarchie comme du bon fonctionnement et des obligations liés au maintien du service public.

L'agent en télétravail n'a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail, mais il doit formaliser cette renonciation par écrit. L'employeur lui indiquera le moment retenu pour son retour.

La réglementation prévoit que lorsque l'employeur ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance de 8 j doit être respecté.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance prévu ci-dessus.

#### **Article 50 : droit à la déconnexion**

Le télétravail appelle à une vigilance particulière sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier.

En effet, le télétravail et les équipements associés au télétravail (téléphone professionnel ou téléphone personnel utilisé à des fins professionnelles, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel, etc ...), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Il consiste également à définir une charge de travail correspondant au temps de travail des agents.

#### **Article 51 : matériel fourni**

L'employeur s'engage à ce que l'agent en télétravail dispose de tous les outils informatiques et de communication nécessaires lui permettant d'assurer ses missions.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par la collectivité.

L'agent exerçant ses missions en télétravail s'engage à disposer sur son lieu de télétravail d'une connexion internet dotée d'un débit suffisant.

L'employeur assure également une assistance technique à l'agent exerçant ses activités en télétravail sur les outils qu'il fournit et est le garant de leur maintenance et de leur entretien.

Par conséquent, l'agent est tenu de prendre toutes les précautions utiles permettant de préserver le bon état de fonctionnement du matériel. En fonction des besoins de service ou à la demande de la hiérarchie, il sera tenu de ramener le matériel mis à sa disposition pour procéder aux opérations rendues nécessaires comme à la vérification du bon état desdits matériels.

#### **Article 52 : sécurité des systèmes d'information et protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au sein de sa collectivité ou de son établissement et notamment la charte informatique lorsqu'elle existe.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité ou de l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'employeur à un usage strictement professionnel.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et celles traitées par ce dernier à des fins professionnelles.

### **Article 53 : procédure à suivre pour une demande de télétravail**

L'agent candidat au télétravail et dont les activités sont éligibles, doit en faire la demande par écrit auprès de son autorité territoriale, le cas échéant par la voie hiérarchique. Cette demande est réalisée au moyen du formulaire dédié (ANNEXE 10) et de l'attestation sur l'honneur (ANNEXE 11).

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai de deux semaines maximum à compter de la date de sa réception. Lorsque la demande s'inscrit dans le cadre d'une situation particulière (femme enceinte, proche aidant, agent en situation de handicap), une réponse doit être apportée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse où aucune réponse n'intervient dans un délai de deux semaines, le silence de l'autorité territoriale vaut acceptation.

L'agent peut former un recours contre cette décision auprès de l'autorité territoriale qui, le cas échéant, pourra proposer une médiation afin de trouver un accord.

La commission administrative paritaire (CAP) ou la commission paritaire (CCP) compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Chaque acteur (agent, responsable ...) pourra faire remonter les éventuelles difficultés qu'il rencontre dans le cadre de l'exercice des fonctions en télétravail, que ces difficultés soient d'ordre matériel ou organisationnel.

## CHAPITRE XI - ANNEXES

ANNEXE 1 : CONSTAT DE L'INCAPACITE D'UN AGENT A EXERCER SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

ANNEXE 2 : PROCEDURE EN CAS D'ACCIDENT

ANNEXE 3 : DEMANDE DE MANIFESTATION CONVIVIALE

ANNEXE 4 : DEMANDE D'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

ANNEXE 5 : DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

ANNEXE 6 : DEMANDE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

ANNEXE 7 : EXTRAIT DU REGLEMENT DES STAGIAIRES ETUDIANT(E)S AU SEIN DU SYNDICAT MIXTE DU BASSIN VERSANT DE LA BRESLE

ANNEXE 8 : ETAT DECLARATIF DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

ANNEXE 9 : ETAT DECLARATIF DES HEURES RECUPERABLES

ANNEXE 10 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

ANNEXE 11 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR LE TÉLÉTRAVAIL

## ANNEXE 1

### CONSTAT DE L'INCAPACITE D'UN AGENT A EXERCER SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Grade : \_\_\_\_\_ Poste et tâches au moment des faits : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personne constatant les faits :  
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

#### EXAMEN DE COMPORTEMENT

le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_ min lieu : \_\_\_\_\_

<p><b><u>Lésions</u></b> <input type="checkbox"/> Indemne <input type="checkbox"/> Blessures</p> <p><b><u>Visage</u></b> <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal</p> <p><b><u>Regard</u></b> <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal</p> <p><b><u>Odeur de l'haleine</u></b> <input type="checkbox"/> Sentant l'alcool <input type="checkbox"/> Indéterminée</p>	<p><b><u>Attitude</u></b> <input type="checkbox"/> Maître de soi <input type="checkbox"/> Énergé <input type="checkbox"/> Arrogant <input type="checkbox"/> Agressif <input type="checkbox"/> Prostré</p> <p><b><u>Élocution</u></b> <input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Bégayante <input type="checkbox"/> Ne parle pas</p> <p><b><u>Explications</u></b> <input type="checkbox"/> Nettes <input type="checkbox"/> Incohérentes</p>	<p><b><u>Équilibre</u></b> <input type="checkbox"/> Tient debout <input type="checkbox"/> Titube <input type="checkbox"/> Ne peut se tenir debout seul</p> <p><b><u>Autres</u></b> <input type="checkbox"/> .....</p>
--	--	---

**Eléments complémentaires :**

**Témoins :**

**Décision prise :**

*A faire suivre par la voie hiérarchique avec un rapport pour un volet disciplinaire.*



## ANNEXE 2

### PROCEDURE EN CAS D'ACCIDENT

EN CAS DE CONSTAT D'UN AGENT VICTIME D'UN ACCIDENT CORPOREL, D'UN ACTE DE MALVEILLANCE, D'UNE AGRESSION PHYSIQUE ET MORALE ET D'UN AGENT AYANT UN ETAT DE SANTE MANIFESTEMENT INCOMPATIBLE AVEC L'EXERCICE DE SES MISSIONS

(si l'avis médical ne peut être obtenu, l'appréciation doit être réalisée par 2 personnes minimum)

#### PHASE 1 : LA VICTIME ou un de SES COEQUIPIERS



**A L E R T E**

**En cas de nécessité**

**Systematiquement**

**LES  
SECOURS**

En composant le **15**  
(Téléphone fixe /  
mobile)

**LES SERVICES  
DE POLICE**

En composant le **17**  
(Téléphone fixe / mobile)



**LE RESPONSABLE  
DIRECT**

**Ou le SST  
ou le SECRETARIAT**

**02 35 17 41 55**

#### L'AGENT COMMUNIQUE

- son numéro d'appel et/ou celui du secrétariat
- son identité (agent du syndicat mixte d'aménagement, de gestion et de valorisation du bassin de la Bresle) et sa qualité d'agent
- le lieu exact de l'agression ou de l'événement grave
- le nombre de victimes
- la nature des blessures
- les gestes effectués par un sauveteur secouriste du travail ou une autre personne

#### LE RESPONSABLE DIRECT

##### a) ASSISTE LA VICTIME POUR

- **LA PRISE EN CHARGE MEDICALE**  
(le responsable direct accompagne si possible ou rejoint la victime aux urgences)
- **LE DEPOT DE PLAINTE**  
Accompagne la victime auprès des services de police pour que celle-ci dépose plainte en son nom mais en indiquant l'adresse du SMAB

##### b) INFORME LA VICTIME DES PROCEDURES A SUIVRE

## PHASE 2 : LE RESPONSABLE DIRECT OU L'AGENT PRESENT

### SYSTEMATIQUEMENT

- **ALERTE** l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) du site **OU** en cas d'absence, le responsable de l'établissement **ET** son secrétariat (suivi dossier santé et déclaration AT auprès de l'assureur de la collectivité pour une prise en charge des frais médicaux)
  - ⇒ par téléphone au 02 35 17 41 55,
  - ⇒ par messagerie (rapport circonstancié) : [contact@sma-bresle.fr](mailto:contact@sma-bresle.fr)

## PHASE 3 : LE RESPONSABLE DIRECT OU LE SECRETARIAT

- **CONTACTE** les services suivants :
  - 1 - le Médecin du travail par téléphone, au 02 35 90 53 61

### EN CAS DE NECESSITE

- ⇒ 3 - le centre de gestion 76 par téléphone, au **02 35 59 71 11**

## ANNEXE 3

**DEMANDE DE MANIFESTATION CONVIVIALE  
COMPORTANT LA CONSOMMATION DE BOISSONS  
ALCOOLISEES \* ET NON ALCOOLISEES \*\***

**Champ d'application :**

Sont soumises à demande les occasions festives et les pots où la consommation de boisson alcoolisée ou non est prévue, qui se déroulent pendant et en dehors des heures de service sur la propriété de l'Institution ou dans ses locaux.

**Il est rappelé**

Qu'un fonctionnaire doit se consacrer à sa tâche durant son temps de service ; si des « facilités » d'horaires peuvent être permises par la hiérarchie, **il est du devoir de celle-ci (responsable hiérarchique)** de veiller à l'absence de débordement non maîtrisé sur le temps de l'activité professionnelle.

**Événements \* motivant la demande :**


\* Départ à la retraite, mariage, naissance, départ du service et promotion/concours de M. ou Mme...  
Tout autre événement sera laissé à l'appréciation du Directeur et engagera sa responsabilité.

**Personnes invitées (internes et externes à la collectivité) :**


Une liste nominative n'est pas nécessaire mais devra être exhaustive. Exemple : le service xxx ou la direction yyy ou les unités zzz et zzz Une sélection de personnes selon affinités. Si des élus ou des personnes extérieures sont concernées, les mentionner (conjoint, retraités...).

Nombre estimé de personnes :

Lieu :

Horaire prévu (début) et pour une durée maximale d'une heure et trente minutes.

Nom et prénom de l'organisateur :

Date : \_\_\_\_\_

Rédacteur de la demande : \_\_\_\_\_  
(nom, prénom, signature)

Signature du Président  
ou de son représentant

\* boissons alcoolisées autorisées par le code du travail (article L.232-2): le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnées d'alcool.

\*\* boissons non alcoolisées fournies par la collectivité : café, jus de fruits, sodas, boissons chaudes (thé, chocolat), eau.

## ANNEXE 4

### DEMANDE D'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Fonction :** .....

**Direction :** .....

**Temps partiel :** .....%

**Contours prévisionnels du projet (nombre de jours épargnés, période d'utilisation et/ou d'échéance,...)**

.....  
.....  
.....  
.....

Je demande à bénéficier d'un Compte Epargne Temps dans les conditions définies par délibération du Conseil syndical du .....du SMAB et présentées dans le règlement « du droit des agents ».

Date et signature  
De l'agent

Date et signature  
de l'Autorité territoriale ou à défaut du  
supérieur hiérarchique

*L'original est à transmettre au secrétariat  
Vous recevrez un récépissé d'ouverture de votre Compte Epargne Temps  
par courrier interne.*

## ANNEXE 5

### DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

- mise à disposition possible lorsque le solde épargnés est égal ou supérieur à 20 jours
- La durée minimale d'utilisation du compte épargne temps est de 5 jours épargnés.

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Fonction :** .....

**Direction :** .....

**Temps partiel :** .....%

**Date d'ouverture du Compte Epargne Temps :**...../...../.....

Sollicite l'utilisation de jours de congé acquis au titre de mon Compte Epargne Temps à hauteur de .....jours (5 mini) pour la période allant du ..... au ..... inclus, dans les conditions définies par délibération du Conseil syndical du SMAB du..... et présentées dans le règlement « du droit des agents ».

Date et signature  
De l'agent

Date et signature  
de l'Autorité territoriale ou à défaut du  
supérieur hiérarchique

*L'original est à transmettre au secrétariat en respectant un préavis correspondant au double de la durée du congé demandé, le préavis minimum étant fixé à 1 mois.*

## ANNEXE 6

### DEMANDE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

*(Demande possible aux mois de janvier puis de décembre  
de l'année ouvrant droit aux congés épargnés)*

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Fonction :** .....

**Direction :** .....

**Temps partiel :** ..... %

**Date d'ouverture du Compte Epargne Temps :** ...../...../.....

Je demande à alimenter mon Compte Epargne Temps de .....jours RTT (max 5/an) et  
.....congés annuels (max 5/an) dans les conditions définies par délibération du  
Conseil d'administration du 24/10/2008 et présentées dans le règlement « du droit des  
agents ».

Date et signature  
De l'agent

Date et signature  
de l'Autorité territoriale ou à défaut du  
supérieur hiérarchique

***L'original est à transmettre au secrétariat***  
*Vous serez informé(e) annuellement des droits épargnés et consommés  
sur votre Compte Epargne Temps au 31 décembre*

**EXTRAIT DU REGLEMENT  
DES STAGIAIRES ETUDIANT(E)S AU SEIN DU SYNDICAT  
MIXTE D'AMENAGEMENT, DE GESTION ET DE  
VALORISATION DU BASSIN VERSANT DE LA BRESLE**

**A) Temps de travail, congés, formation**

*Vu la délibération n°41 de l'Institution interdépartementale en date du 09/10/2003,*

*Vu la délibération n°2021-96 du 30/11/2021 du SMAB fixant le temps de travail annuel à 1607 heures*

*Vu la délibération actant le présent règlement du SMAB en date du .....*

**1 Durée de travail**

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine.

**2 Régime horaire**

Les heures de présence suivent les heures d'ouverture du SMAB soit du lundi au vendredi de 8h à 12h30 et de 13h45 à 18h.

**3 Les congés payés**

Un(e) étudiant(e) ne dispose pas de jours de congé pendant sa période de stage sauf :

→ si la convention prévoit une période de congé,

→ pour se rendre à des examens scolaires, des soutenances, avec l'accord de son maître de stage et de la Direction.

**4 Les formations**

Les stagiaires étudiants peuvent bénéficier des formations organisées en intra en cas de besoin relatif à leur poste. Les formations extérieures ou organisées par le C.N.F.P.T ne leur sont pas accessibles. Les stagiaires peuvent bénéficier de remboursement pour les frais divers (transport, hébergement, repas notamment lorsque les besoins de la mission le nécessitent).

**B) Gratification**

*Vu le code de l'éducation : articles L124-1 à L124-20*

*Vu le code de l'éducation : articles D124-1 à D124-13*

*Vu le code de la sécurité sociale : articles D242-1 à D242-2-2*

*Vu la circulaire Urssaf n°2015-0000042 du 2 juillet 2015 sur le statut des stagiaires*

*Vu l'instruction fiscale du 17 février 2017 - RSA - Champ d'application*

Le stagiaire bénéficiera des gratifications qui lui sont dues conformément aux textes de loi en vigueur.

**ETAT DECLARATIF DES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

M (Mme). \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (*fonction*) au sein du Syndicat mixte d'aménagement, de gestion et de valorisation du bassin versant de la Bresle, atteste sur l'honneur s'être rendu(e), le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ dans le cadre de ses missions et en accord avec son supérieur hiérarchique.

**Objet des heures supplémentaires :**

---



---

**Heures supplémentaires sur Aumale : OUI / NON**

**Si NON :**

Date et heure départ d'Aumale : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h

Date et heure retour à Aumale : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h

**Distance si hors Aumale :**

- Kilométrage aller – retour : \_\_\_\_\_ km
- Nombre d'aller – retour :

**Moyen de transport :**

- ↪ le train :
- ↪ la voiture : 
  - nombre de chevaux : .....
  - assurance : .....
- ↪ véhicule de service :
- ↪ co-voiturage :

**Nombre d'heures supplémentaires servant de base à récupération ou rémunération :**

---



---

**Précisions supplémentaires :**

---



---

Fait à Aumale, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

l'Agent

le Directeur

---



**ETAT DECLARATIF DES HEURES RECUPERABLES**

M (Mme). \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (*fonction*) au sein du Syndicat mixte d'aménagement, de gestion et de valorisation du bassin versant de la Bresle, atteste sur l'honneur s'être rendu(e), le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ dans le cadre de ses missions et en accord avec son supérieur hiérarchique ou à défaut certifie sur l'honneur avoir travaillé pour le compte des missions professionnelles qu'il exerce.

**Objet des heures récupérables :**

---



---

**Heures récupérables sur Aumale : OUI / NON**

**Si NON :**

Date et heure départ d'Aumale : \_\_/\_\_/\_\_ à \_\_\_\_\_ h  
 Date et heure retour à Aumale : \_\_/\_\_/\_\_ à \_\_\_\_\_ h

**Distance si hors Aumale :**

- Kilométrage aller – retour : \_\_\_\_\_ km
- Nombre d'aller – retour :

**Moyen de transport :**

- ↳ le train :
- ↳ la voiture : 
  - nombre de chevaux : .....
  - assurance : .....
- ↳ véhicule de service :
- ↳ co-voiturage :

**Nombre d'heures récupérables servant de base à récupération ou rémunération :**

---



---

**Précisions supplémentaires :**

---



---

Fait à Aumale, le \_\_/\_\_/\_\_

l'Agent

le Directeur / le(a) Président(e)

---

## ANNEXE 10

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

*Pour les besoins du service (art.49), il pourra être demandé à l'agent de ne pas télétravailler certains des jours prévus conformément au motif invoqué.*

Agent :

Fonction :

Service :

Organisation :

Nombre de jours mensuels sollicités			Lieu(x) d'exercice du télétravail :	Commentaires :
	Nombre de jours	Jours de la semaine		
Fixes			Date de début souhaité :	
Flottants				

Je dispose d'une connexion internet au débit adapté :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Télétravail préconisé par le médecin de prévention :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si oui, avec aménagement du poste de travail :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

<u>Date et signature de l'agent :</u>	<u>Date de réception et signature du supérieur hiérarchique :</u>

Pièce à joindre à la demande :

Attestation sur l'honneur pour le télétravail à domicile, datée et signée

**Entretien avec le supérieur hiérarchique pour échanger sur la faisabilité du télétravail :**

Date de l'entretien :

Décision de mise en télétravail :  OUI       NON

**Modalités de télétravail validées avec le supérieur hiérarchique :**

Nombre de jours mensuels accordés			Lieu(x) d'exercice du télétravail :
	Nombre de jour	Jours de la semaine	
Fixes			Date de début :
Flottants			

**Description des tâches en télétravail :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Motivation en cas de refus :	Date et signature du supérieur hiérarchique :

## ANNEXE 11

### ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR LE TÉLÉTRAVAIL

Je soussigné(e) M, Mme : .....

Certifie sur l'honneur :

- disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur sur le lieu du télétravail (installations électriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes),
- disposer d'un espace de travail bénéficiant d'un éclairage naturel et d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité requises,
- disposer d'une connexion internet dont le débit est validé par le service informatique,
- de ne pas recevoir de public dans le cadre professionnel,
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de changement de lieu de télétravail,
- m'engage expressément à respecter et prendre soin du matériel qui aura été mis à ma disposition.

Adresses des lieux de télétravail :

Adresse 1 : .....  
.....  
.....

Adresse 2 : .....  
.....  
.....

Fait à : ....., le .....

Signature