



Règlement Intérieur

Modifié par délibération n°2023-36 en date du 09 mai.2023



M A I R I E D E G O Y A V E

PREAMBULE

Ce règlement est destiné à organiser la vie et la présence au travail, ainsi que les conditions d'exécution des tâches et missions confiées au personnel au sein de la collectivité de Goyave.

Son contenu est défini dans le respect des règles statutaires figurant notamment dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (articles 89 à 91) et dans le décret n°88-145 du 15 février 1988 (articles 36 et 37) qui s'applique aux personnels non titulaires.

Le présent règlement fixe ainsi les règles de discipline intérieure, rappelle les garanties attachées à l'application de ces règles, et précise les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'applique à tous les agents employés par la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non, postés ou en mission, et quelles que soient leur fonction et leur ancienneté. Il concerne l'ensemble des locaux (lieux de travail, parking...).

Les personnes extérieures à la collectivité mais travaillant ou effectuant un stage dans ces locaux, doivent s'y conformer.

Il comporte deux annexes concernant respectivement l'archivage et la reprographie.

Un exemplaire est affiché dans chaque lieu de travail sur le tableau prévu à cet effet et accessible à tous les agents. Une copie de ce règlement sera remise à chaque agent de la collectivité.

Sommaire

1) PREAMBULE	2
2) ORGANISATION DU TRAVAIL	5
2.1. Accès à la structure	5
2.2. Durée du travail / Temps non complet.....	5
2.3. Horaires de travail.....	5
2.4. Retards et absences	6
2.5. Astreintes / Permanences / Heures supplémentaires	7
3) AUTORISATIONS D'ABSENCE	8
3.1. Congés annuels	8
3.2. Evènements familiaux.....	9
3.3. Maternité / Paternité / Adoption.....	9
3.4. Sorties pendant les heures de travail.....	11
3.5. Absences syndicales	11
3.6. Concours	12
3.7. Candidature à un mandat politique.....	12
3.8. Exercice de mandats politiques locaux.....	13
3.9. Participation à un jury d'assises	13
3.10. Déplacement hors du territoire	14
4) POSITIONS STATUTAIRES	14
4.1. Activités et mise à disposition	14
4.2. Le détachement.....	14
4.3. Position hors cadres	15
4.4. La disponibilité	15
4.5. La disponibilité d'office	16
4.6. La disponibilité sous réserve des nécessités de service	16
4.7. La disponibilité de droit.....	16
4.8. Fin de la disponibilité	17
4.9. Service national et activités dans la réserve opérationnelle.....	17
4.10. Le congé parental.....	17
4.11. Le congé de présence parentale	18
5) SANTE AU TRAVAIL	19
5.1. Surveillance médicale	19

5.2. Vaccinations.....	19
5.3. Maladie ordinaire	19
5.4. Accidents de service ou de trajets.....	20
5.5. Tabac et interdiction de fumer	20
5.6. Boissons alcoolisées	20
5.7. Proposition d'alcootest	21
5.8. Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes.....	22
5.9. Interdiction de toute pratique de harcèlement moral	22
5.10. Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel	23
7) DROIT DE GREVE	23
7.1. Maintien d'un service minimum	23
7.2. Limitation de la grève	23
7.3. Les effets de la grève	24
8) PROCEDURES DISCIPLINAIRES	24
8.1. Procédures disciplinaires.....	24
8.2. Droits de la défense.....	25
Annexes.....	26

2) ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1. Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

La prise de fonction des agents affectés à l'hôtel de ville se fait exclusivement par la porte d'entrée principale au niveau de l'accueil.

Pour les services techniques, la prise et la fin de service se font obligatoirement dans les locaux des services techniques.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières.

La vente, l'échange ou la distribution de marchandises dans l'enceinte de la collectivité sont strictement prohibés, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale.

2.2. Durée du travail / Temps non complet

La durée hebdomadaire de travail des agents à temps complet (titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé) est de 35 heures par semaine.

La durée hebdomadaire de travail des agents à temps non complet (titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé) est réduite proportionnellement au temps de travail fixé.

2.3. Horaires de travail

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins et des nécessités de service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence des dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

Les personnels administratifs des services de la mairie sont tenus aux horaires suivants :

Lundi, Mardi et Jeudi : 7h30 – 12h30 / 14h – 17h

Mercredi et Vendredi : 7h30 – 13h

Une astreinte est assurée par le Service de l'Etat-Civil les samedis de 9h à 11h. La célébration des mariages fait l'objet d'une planification mensuelle.

Les horaires des Services Techniques sont fixés comme suit

Du Lundi au Vendredi : 6h30 – 13h30

Le planning horaire pour les personnels affectés à la Police Municipale et à la Caisse des Ecoles est défini par l'employeur en tenant compte des nécessités du service.

Horaires aménagés des mois de juillet et août

Les horaires aménagés des mois de juillet et août feront l'objet d'une note de service annuelle

Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires donneront lieu à récupération dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. A titre exceptionnel, elles peuvent donner lieu à paiement sur décision spécifique de l'autorité territoriale dans la limite des possibilités statutaires.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique Paritaire. Ces heures complémentaires donneront lieu à récupération.

2.4. Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou du directeur général des services. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que d'une prolongation, l'agent doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de 48 heures adresser à l'autorité territoriale un certificat d'arrêt de travail, sans avoir oublié de prévenir son supérieur hiérarchique le 1^{er} jour de son absence.

Toute absence non justifiée est considérée comme « **service non fait** » et, si elle se renouvelle peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

2.5. Astreintes / Permanences / Heures supplémentaires

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

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

Ces périodes d'astreintes peuvent donner lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

2.6. Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

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

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit autant que possible être privilégié. Le véhicule personnel ne devant dans ce cas être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Remboursement des frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001).

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Assurance

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

3) AUTORISATIONS D'ABSENCE

3.1. Congés annuels

L'article 1^{er} du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 stipule que tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (25 jours). Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Le report des congés annuels non soldés au 31 décembre de l'année peut être autorisé pour une durée précisée par l'Autorité territoriale en fonction des situations particulières, des besoins et nécessités de service.

En cas de congés maladie de toute nature, la jurisprudence précise que la période de report devait dépasser substantiellement la période de référence. A ce titre, il a été jugé qu'une période de report de 15 mois a été jugée conforme à la directive européenne (Arrêt CJUE du 22 novembre 2011).

Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale (ou son représentant) après concertation avec les agents en fonction des obligations du service.

Les règles de base sur l'octroi des congés annuels sont les suivantes :

- Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé (papier) prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique **15 jours au moins avant**.
- Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
- Accord ou refus des congés annuels : la décision sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale ou son représentant dans un délai raisonnable compatible avec la prise de congé. La prise du congé annuel est soumise à l'accord formalisé de l'autorité territoriale.

Le refus de congé annuel est conditionné à une nécessité de service et motivé par l'autorité territoriale.

Pour le bon fonctionnement de la collectivité, une planification des congés annuels établie par les chefs de service en concertation avec leur personnel doit être effectuée. Cette organisation doit être transmise au service GRH **un mois avant le début de chaque année civile**.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf motif exceptionnel soumis à l'appréciation du maire).

Le non respect de ces points implique le refus systématique de la demande.

Sauf autorisation exceptionnelle, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

3.2. Evènements familiaux

Loi 84-53 du 26 janvier 1984 – art 59 –

Sur présentation d'un justificatif, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus de deux jours) dans 3 cas :

- Agent assumant seul la charge d'un enfant ;
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

3.3. Maternité / Paternité / Adoption

➤ Maternité

En cas de grossesse dûment constatée, les femmes fonctionnaires, stagiaire ou contractuel en position d'activité peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610036 C du 21 mars 1996.

Elles ont droit à un congé de maternité avec traitement. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, il doit fournir un certificat de grossesse à son administration.

La durée des congés de maternité, de paternité et d'adoption est prévue par la législation sur la sécurité sociale. Pour ce qui concerne le congé de maternité, les dispositions du code de la sécurité sociale prévoient que sa durée varie selon le nombre d'enfants composant la famille et le nombre d'enfants attendus.

En cas de grossesse simple, lorsque la famille est composée de moins de deux enfants, la durée du congé de maternité est de seize semaines au total (six semaines avant la naissance et dix semaines après) ; au-delà de deux enfants, elle est de vingt-six semaines.

S'il s'agit d'une grossesse gémellaire, la durée du congé de maternité est portée à trente-quatre semaines, et à quarante-six semaines en cas de grossesse de triplés (et au-delà).

En cas de naissance prématurée (soit plus de six semaines avant la date initialement prévue) et d'hospitalisation postnatale de l'enfant, la durée du congé de maternité est également augmentée du nombre de jours courant entre la date effective de l'accouchement et celle initialement prévue.

A l'occasion de la naissance de son enfant, l'agent concerné peut demander à ce que son congé prénatal soit écourté, dans la limite de trois semaines. La durée du congé postnatal est alors augmentée d'autant. Ainsi, pour la naissance d'un premier ou d'un deuxième enfant (seize semaines de congé de maternité, dont six devant être prises avant la naissance), une future mère peut décider de réduire de trois semaines, au maximum, son congé prénatal et de reprendre ses fonctions à l'issue de son congé postnatal de treize semaines.

L'agent qui souhaite réduire la durée de son congé prénatal doit justifier d'une prescription attestant l'absence de contre-indication médicale à ce report, rédigée par le professionnel de santé qui suit sa grossesse.

➤ Paternité

En cas de naissance, l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 reconnaît un droit au congé de paternité et d'accueil de l'enfant, avec traitement. Ce congé doit en principe être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant. Sa durée est de onze jours consécutifs. Elle est portée à dix-huit jours en cas de naissances multiples.

➤ Adoption

Comme le congé de maternité, le congé d'adoption est ouvert aux fonctionnaires en position d'activité. Le père et la mère adoptifs peuvent tous deux demander à en bénéficier. Lorsque les deux conjoints travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Dans ce dernier cas, sa durée est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par la législation sur la sécurité sociale.

Il est égal à dix semaines au plus, débutant à l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les sept jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée. Si l'adoption porte à trois (ou plus) le nombre d'enfants à charge de la famille, la durée du congé d'adoption passe à dix-huit semaines. En cas d'adoption

simultanée d'au moins deux enfants, le congé est de vingt-deux semaines. En outre, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux conjoints, sa durée est augmentée de onze jours, ou de dix-huit jours s'il s'agit d'adoptions multiples. Elle ne peut être fractionnée en plus de deux parties, dont la plus courte est au moins égale à onze jours.

Le Maire/Président ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence pour des motifs tirés des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événement de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques **peuvent** faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'Autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par délibération de la collectivité (**Voir le détail en ANNEXES**).

3.4. Sorties pendant les heures de travail

Certains événements dont le caractère est imprévisible peuvent conduire les agents à solliciter des autorisations de sortie pendant les heures de travail. Dès lors qu'elles conservent un caractère exceptionnel et limitées dans le temps, ces autorisations peuvent être accordées par le supérieur hiérarchique direct sous réserves de validation par le directeur général des services. Cette disposition ne s'applique pas en cas de force majeure ou de danger immédiat.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer leur autorité hiérarchique directe avant de quitter leur poste de travail.

3.5. Absences syndicales

Les représentants des organisations syndicales bénéficient d'autorisations d'absence pour participer aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres. Ses absences ont lieu sous réserve des nécessités de service en application du décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985.

OBJET	DURÉE	CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉS	CARACTÈRE DE L'AUTORISATION
Réunions de congrès nationaux	10 jours	Être mandaté et présenter la convocation à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant l'événement	Sous réserve des nécessités de service
Réunions de congrès internationaux ou réunions d'organismes directeurs	20 jours		

Réunions des CAP et organismes paritaires	Temps de transport nécessaire+ durée de la réunion+ durée équivalente pour préparation de la réunion et rédaction des PV	Être élu et présenter la convocation à l'autorité territoriale	Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion
Décharge syndicale	Selon arrêté – Nombre d'heures transmises par le centre de gestion	Les organisations syndicales désignent les agents bénéficiaires des décharges d'activité de service parmi leurs représentants en activité	Sous réserve de nécessités de service
Réunions mensuelles d'informations syndicales	Maximum : 12 heures par an	Prévenir l'autorité territoriale	Sous réserve des nécessités de service

3.6. Concours

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents qui se présentent aux épreuves d'un concours de la fonction publique.

3.7. Candidature à un mandat politique

Un agent qui se présente à une élection politique bénéficie d'autorisations d'absence pour participer à la campagne électorale.

Ces autorisations d'absence sont fixées à :

- 20 jours pour un candidat à l'Assemblée nationale ou au Sénat,
- 10 jours pour un candidat au Parlement européen, aux élections municipales

Ces absences font l'objet d'une récupération dans les conditions suivantes :

- soit, si l'agent le souhaite, elles sont déduites de ses congés annuels, dans la limite des droits acquis à la date du 1er tour de scrutin,
- soit, en accord avec l'administration employeur, elles sont récupérées par un aménagement du temps de travail.

Autrement, elles ne sont pas rémunérées.

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être faites au moins 24 heures à l'avance et sont accordées par journées ou demi-journées.

Les agents candidats aux élections peuvent demander à être placés en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé non rémunéré, s'il s'agit de stagiaires ou d'agents non titulaires, au-delà des 20 ou des 10 jours prévus. Ils seront réintégrés automatiquement dans leur poste à l'expiration de leur disponibilité ou congé.

3.8. Exercice de mandats politiques locaux

Les agents élus locaux bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour participer :

- aux séances plénières des conseils municipaux, généraux ou régionaux,
- aux réunions des commissions, instituées par délibérations, dont ils sont membres,
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels ils ont été désignés pour représenter leur collectivité.

Ces autorisations d'absence peuvent ne pas être rémunérées.

Les agents élus bénéficient aussi de droit d'un crédit d'heures d'autorisations d'absence, forfaitaire et trimestriel, destiné à leur permettre de disposer du temps nécessaire :

- à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent,
- et à la préparation des réunions des instances dans lesquelles ils siègent.

Le nombre d'heures accordées dépend du mandat électif. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant.

Ce temps d'absence n'est pas rémunéré.

3.9. Participation à un jury d'assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

Le Maire/Président détermine par délibération, précédée de l'avis du CT compétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains évènements familiaux (cf. annexe).

2.23/ Toute absence non citée doit obligatoirement être soumise à l'appréciation de l'autorité administrative, **en l'occurrence au Directeur Général des Services ou en son absence, au Responsable du service concerné.**

2.24/ Par ailleurs, il appartient au responsable de services de remplir, un état mensuel des absences **non justifiées**, qu'ils transmettent au service Gestion des Ressources Humaines pendant la première semaine du mois pour le mois précédent.

2.25/ Les autorisations d'absence doivent être déposées dans la mesure du possible au service GRH **4 jours avant la date de l'absence**. Celle-ci devra obligatoirement être accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires.

2.26/ Le non respect de ces points implique le refus systématique de la demande.

3.10. Déplacement hors du territoire

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

4) POSITIONS STATUTAIRES

4.1. Activités et mise à disposition

L'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante mais qui effectue son service dans une autre administration que la sienne.

4.2. Le détachement

C'est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine et continuant à bénéficier dans ce corps de ses droits à avancement et retraite.

Les effets du détachement

- le fonctionnaire détaché est placé sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques du service d'accueil
- sa notation est assurée par le chef de service de l'administration de détachement
- le fonctionnaire demeure assujéti au pouvoir disciplinaire détenu par le chef du corps d'origine, exercé selon les règles de ce corps. L'autorité de détachement peut lorsqu'elle l'estime nécessaire remettre l'intéressé à la disposition de l'administration d'origine ou prononcer sa suspension
- le fonctionnaire conserve son droit à l'avancement dans son corps d'origine. Certains statuts particuliers permettent au fonctionnaire d'avancer également dans le corps de détachement, ceci restant sans conséquence sur sa situation dans son corps d'origine
- la mise à la retraite du fonctionnaire détaché intervient normalement lorsque celui-ci a atteint la limite d'âge prévue par les statuts de son corps d'origine
- **le fonctionnaire perçoit la rémunération de son emploi d'accueil. S'il est détaché d'office, il conserve sa rémunération, si celle du nouvel emploi est moins élevée.**

Durée et fin du détachement

Le décret du 16 septembre 1985 prévoit 2 catégories de détachements :

- La courte durée : 6 mois maximum. Cette durée est portée à un an pour des détachements à l'étranger ou dans certaines collectivités d'outre-mer. (Détachement non renouvelable)
- La longue durée : 5 ans au maximum avec renouvellement possible.

À la fin du détachement, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré, immédiatement et au besoin en surnombre, dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade.

Pour le cas de fin anticipée du détachement, le statut prévoit que le fonctionnaire détaché remis à la disposition de son administration d'origine pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, et qui ne peut être réintégré dans son corps d'origine faute d'emploi vacant, continue d'être rémunéré par l'organisme de détachement jusqu'à sa réintégration dans son administration d'origine.

4.3. Position hors cadres

La position hors cadres est celle dans laquelle un fonctionnaire remplissant les conditions pour être détaché auprès d'une administration ou d'une entreprise publique, dans un emploi ne conduisant pas à pension du régime général de retraite, ou détaché auprès d'organismes internationaux, peut être placé, sur sa demande, pour servir dans cette administration ou entreprise ou dans cet organisme.

Conditions

- elle suppose la demande du fonctionnaire et ne peut être décidée d'office.
- **elle suppose également que le fonctionnaire compte au moins 15 ans de services civils et militaires valables pour la constitution du droit à pension.**

Situation du fonctionnaire

- il perd ses droits à traitement, avancement et retraite dans son corps d'origine.
- le fonctionnaire placé en position hors cadres est soumis au régime statutaire et de retraite régissant la fonction qu'il exerce dans cette position. Il en résulte notamment que l'administration d'origine perd le pouvoir disciplinaire à son égard, et que les droits à pension ou allocations de retraite s'acquièrent dans le corps ou l'emploi d'affectation.

Durée et fin de la position hors cadres

- Cinq ans maximum, renouvelables.
- Tous les 5 ans, le fonctionnaire peut demander sa réintégration dans son corps d'origine: il peut exiger qu'elle soit prononcée à la 1^{ère} vacance.

Si le fonctionnaire n'est pas réintégré immédiatement dans son corps d'origine, il peut demander à être admis à la retraite. Il a droit à une pension à jouissance immédiate lorsque sa mise hors cadres a cessé en raison d'une invalidité le mettant dans l'impossibilité définitive et absolue d'exercer ses fonctions.

4.4. La disponibilité

La disponibilité est la situation de l'agent qui se trouve placé temporairement, hors de son administration ou service d'origine et qui cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il existe trois types de disponibilité :

- La disponibilité d'office
- La disponibilité sous réserve des nécessités de service
- La disponibilité de droit

4.5. La disponibilité d'office

➤ **Disponibilité d'office pour raisons de santé**

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office, après avis du comité médical ou de la commission de réforme, lorsqu'il a épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée et qu'il ne peut pas reprendre son activité, en raison de son état de santé ou lorsqu'il a été reconnu inapte aux fonctions correspondant à son grade et que son administration ne peut pas immédiatement le reclasser dans un autre emploi. La durée de la disponibilité est fixée à 1 an maximum, renouvelable deux fois.

➤ **Disponibilité d'office en attente de réintégration**

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office à l'issue d'un détachement, d'une disponibilité sur demande ou d'une mise hors cadres, en l'absence d'emploi vacant ou en cas de refus de l'emploi proposé.

4.6. La disponibilité sous réserve des nécessités de service

➤ **Disponibilité pour convenances personnelles**

La durée est de 3 ans renouvelable, dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière.

➤ **Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général**

La durée est de 3 ans, renouvelable 1 fois.

➤ **Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise**

Elle est accordée pour une durée limitée à deux ans.

➤ **Exercer une activité dans un organisme international**

Disponibilité propre à la fonction publique hospitalière accordée pour une période de trois ans renouvelable une fois.

4.7. La disponibilité de droit

Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

Elle est accordée de droit pour une durée ne pouvant excéder trois ans et renouvelée tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

Elle est accordée de droit pour une durée ne pouvant excéder trois ans et renouvelée tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

Disponibilité pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants.

Elle ne peut excéder six semaines par agrément.

➤ **Disponibilité pour exercice d'un mandat d'élu local**

Elle est accordée de droit pour la durée du mandat.

L'administration vérifie que l'activité de l'agent correspond aux motifs qui ont permis sa mise en position de disponibilité.

Le fonctionnaire placé en position de disponibilité perd ses droits au traitement, à avancement et à la retraite.

Il bénéficie d'un droit à intégrer son administration d'origine.

Trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, le fonctionnaire fait connaître son souhait d'être réintégré ou de bénéficier d'un renouvellement de sa disponibilité.

4.8. Fin de la disponibilité

A l'expiration d'une disponibilité d'office, le fonctionnaire, s'il n'a pas pu bénéficier d'une mesure de reclassement, est, soit réintégré dans son administration, soit admis à la retraite, soit, s'il n'a pas droit à pension, licencié.

A l'expiration d'une disponibilité sous réserve de nécessité de service, le fonctionnaire a droit à réintégration sur l'une des trois premières vacances dans son grade.

A l'expiration d'une disponibilité de droit, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré à la première vacance dans son grade.

4.9. Service national et activités dans la réserve opérationnelle

➤ **Service national actif**

Le fonctionnaire conserve sa qualité, mais perd son traitement tout en conservant son droit à réintégration dans un emploi similaire à celui qu'il a quitté.

➤ **Périodes d'instruction (y compris périodes de réserves)**

Le fonctionnaire perçoit son traitement.

➤ **Activités dans la réserve opérationnelle**

Le fonctionnaire est mis en congé avec traitement lorsqu'il exerce une activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile (loi n°99-894 du 22 octobre 1999).

4.10. Le congé parental

Afin de promouvoir l'égalité de traitement entre les femmes et les hommes en favorisant l'implication des deux parents dans l'éducation de l'enfant, les droits reconnus aux bénéficiaires d'un congé parental ont été sensiblement renforcés, s'agissant notamment des effets de ce congé sur leur carrière professionnelle.

- Désormais, **le congé parental n'est plus réservé aux seuls mère et père de l'enfant** : il peut être accordé à tout agent public assurant la charge d'un enfant en vertu des liens filiaux (enfant légitime, enfant naturel reconnu) ou d'une décision lui confiant cette charge (enfant adopté, enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux...).
- **La règle dite de « non-concomitance »** qui interdisait la prise simultanée d'un congé parental par les deux parents agents publics au titre d'un même enfant **a été supprimée** : désormais, les deux parents agents publics, quelque soit leur fonction publique d'appartenance, peuvent prendre un congé parental concomitamment pour élever le même enfant ;

Le nouveau dispositif permet au fonctionnaire en position de congé parental de conserver la **totalité de ses droits à l'avancement d'échelon au cours de la première année.**

- Autre avancée positive pour les bénéficiaires afin de mieux concilier vie familiale et professionnelle, le congé parental est désormais intégralement **considéré comme du service effectif durant la première année, puis pour moitié les années suivantes.**
- Le nouveau régime prévoit également une **transformation automatique du congé parental en congé de maternité en cas de nouvelle grossesse.**
- Enfin, le nouveau dispositif de congé parental instaure au profit de l'agent public bénéficiaire **un entretien avec le responsable des ressources humaines, préalable à la reprise d'activité professionnelle**

4.11. Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est un congé de la position d'activité accordé aux fonctionnaires et agents non titulaires lorsque la maladie, le handicap ou l'accident d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable la présence soutenue de son père ou de sa mère et des soins. Il est accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire faite au moins 15 jours avant sa date de début.

La **durée** du congé de présence parentale ne peut excéder, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, 310 jours ouvrés (soit 14 mois) sur une période de 36 mois (soit 3 ans). Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois.

Pendant son congé, **l'agent n'est pas rémunéré** mais peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP). Il bénéficie de la totalité de ses congés annuels. **Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein** : le fonctionnaire conserve ses droits à avancement, promotion et formation et l'agent non titulaire conserve les avantages liés à son ancienneté.

A l'issue du Congé de présence parentale ou en cas de diminution de ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans son corps d'origine. Il est réaffecté dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, le fonctionnaire est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande,

il peut également être affecté dans un emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des priorités de mutation prévues à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984.

5) SANTE AU TRAVAIL

5.1. Surveillance médicale

Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'Etat (tous les deux ans actuellement) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (voir article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) pour qui la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

10.2/ Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé (liste des médecins agréés disponible sur simple demande auprès des services de l'Etat) est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires entrant dans la fonction publique.

10.3/ Une visite médicale d'embauche auprès du médecin de Prévention est effectuée après prise de fonction afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article L 417-28 du Code des Communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

10.4/ Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

5.2. Vaccinations

10.5/ Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations. (Présentation du carnet de vaccination).

5.3. Maladie ordinaire

2.27/ Les arrêts de travail doivent être signalés par tout moyen sans délais au responsable du service ou à l'autorité territoriale. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical.

2.28/ Le contrôle exercé à la demande de l'autorité territoriale a pour objet d'apprécier si l'arrêt est justifié au regard de l'état de santé du fonctionnaire (Art. 15, Décret n° 87-602 du 30.07.87).

Pour les agents relevant du régime spécial de sécurité sociale CNRACL : aucune disposition statutaire ne prévoit le contrôle des heures de sortie autorisées.

Lorsque le praticien prescrit des heures de sortie autorisées, le fonctionnaire doit s'y soumettre. Dans le cas où il ne respecte pas la prescription et que l'autorité territoriale fait effectuer un contrôle par le médecin agréé (sans l'avoir au préalable prévenu de sa venue) pendant les plages horaires où l'agent ne doit pas sortir, l'interruption de sa rémunération n'est pas justifiée de même que la sanction

disciplinaire le cas échéant. Ce n'est que dans le cas où l'agent est prévenu du contrôle et qu'il s'y soustrait volontairement que sa rémunération pourra être interrompue.

Pour les agents relevant du régime général : l'agent doit se soumettre aux heures de sortie autorisées.

2.29/ La gestion administrative et comptable des congés de maladie s'effectue conformément à la délibération n° 20 du 19 avril 2011 du conseil municipal.

5.4. Accidents de service ou de trajets

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

Tout accident doit faire l'objet d'une enquête administrative afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

Un rapport devra, à cet effet, être établi par le chef de service en collaboration avec l'ACMO.

La déclaration d'accident est transmise au service de Médecine de prévention du Centre de Gestion de la Guadeloupe et auprès de la Caisse Générale de Sécurité Sociale dans les plus brefs délais (48 h).

Les conduites addictives

5.5. Tabac et interdiction de fumer

Il est interdit de fumer ou de vapoter (consommer une cigarette électronique), dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses, (carburants, peintures colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

5.6. Boissons alcoolisées

11.1/ Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise des boissons alcoolisées.

11.2/ Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

11.3/ Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

11.4/ Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

11.5/ Pendant la période correspondant aux heures de travail ou pendant les astreintes, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Au sein de la collectivité, l'organisation par un agent d'une manifestation conviviale avec consommation de boissons alcoolisées est soumise à l'accord préalable de l'autorité territoriale. Cette demande pourra être formulée oralement ou par écrit. Si l'autorité territoriale émet un avis favorable, il devra avertir l'organisateur de la manifestation des obligations et du rôle qu'il aura à jouer (ex : ne pas alcooliser au-delà de la limite légale, proposer des boissons non alcoolisées autre que de l'eau, connaître la conduite à tenir face à une personne qui a consommé excessivement de l'alcool, etc.).

11.6/ Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans tous les services. En cas de travail itinérant et conditions climatiques exceptionnelles, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

11.7/ L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

5.7. Proposition d'alcootest

12.1/ Toute personne en état apparent d'ébriété (en particulier celles travaillant sur un poste dangereux) devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

12.2/ La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est :

- La conduite de véhicules et d'engins,
- L'utilisation de machines dangereuses,
- La manipulation de produits dangereux,
- Le travail en hauteur,
- Le travail isolé,
- Le travail sur berge,
- Le travail sur voirie,
- L'accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées.

12.3/ L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- Le Maire / Président de,
- Le directeur général des services,
- Les chefs de service,

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Au moins deux personnes nommées doivent lire les résultats de l'alcootest. L'agent pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

12.4/ Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

12.5/ Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/80). L'agent doit apporter la preuve de l'absence d'état d'ébriété.

12.6/ Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin (à défaut prévenir par téléphone le 15). Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

12.7/ Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

5.8. Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes

Il est interdit de pénétrer et de demeurer dans l'établissement sous l'empire de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux du travail.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'empire de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel (article 6 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

5.9. Interdiction de toute pratique de harcèlement moral

En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

13.2/ Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au point 13.1 ;

- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

13.3/ Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

5.10. Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

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

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

13.4/ Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

13.5/ L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

7) DROIT DE GREVE

Aucun texte n'oblige le dépôt d'un préavis dans les communes de moins de 10 000 habitants.

7.1. Maintien d'un service minimum

Dans les écoles maternelles et élémentaires, si l'enseignant est absent, un service d'accueil des élèves doit être mis en place par la commune ou les services de l'Éducation nationale.

En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains agents peuvent être réquisitionnés. La réquisition peut être décidée par les ministres, les préfets ou les directeurs des structures répondant à un besoin essentiel.

Elle doit être motivée. Elle peut faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

7.2. Limitation de la grève

Certains types de grève sont interdits :

- grève tournante : cessation du travail par intermittence (ou roulement) en vue de ralentir le travail et désorganiser le service,
- grève politique non justifiée par des motifs professionnels,

- grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

7.3. Les effets de la grève

La grève entraîne une retenue sur le traitement de l'agent. Retenue strictement proportionnelle à la durée de la grève (1/30^e pour 1 journée d'absence, 1/60^e pour ½ journée d'absence, 1/151,67^e pour 1 heure d'absence)

Maintien du supplément familial de traitement.

La partie du traitement non versée à l'agent n'est pas soumise aux différentes cotisations sociales et retraites.

8) PROCEDURES DISCIPLINAIRES

8.1. Procédures disciplinaires

10.1/ Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Elles sont réparties en quatre groupes :

1^{er} groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2^{ème} groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline.

10.2/ Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6).

Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 4° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 5° L'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

10.3/ Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36).

Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

Le Conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion n'est pas compétent.

8.2. Droits de la défense

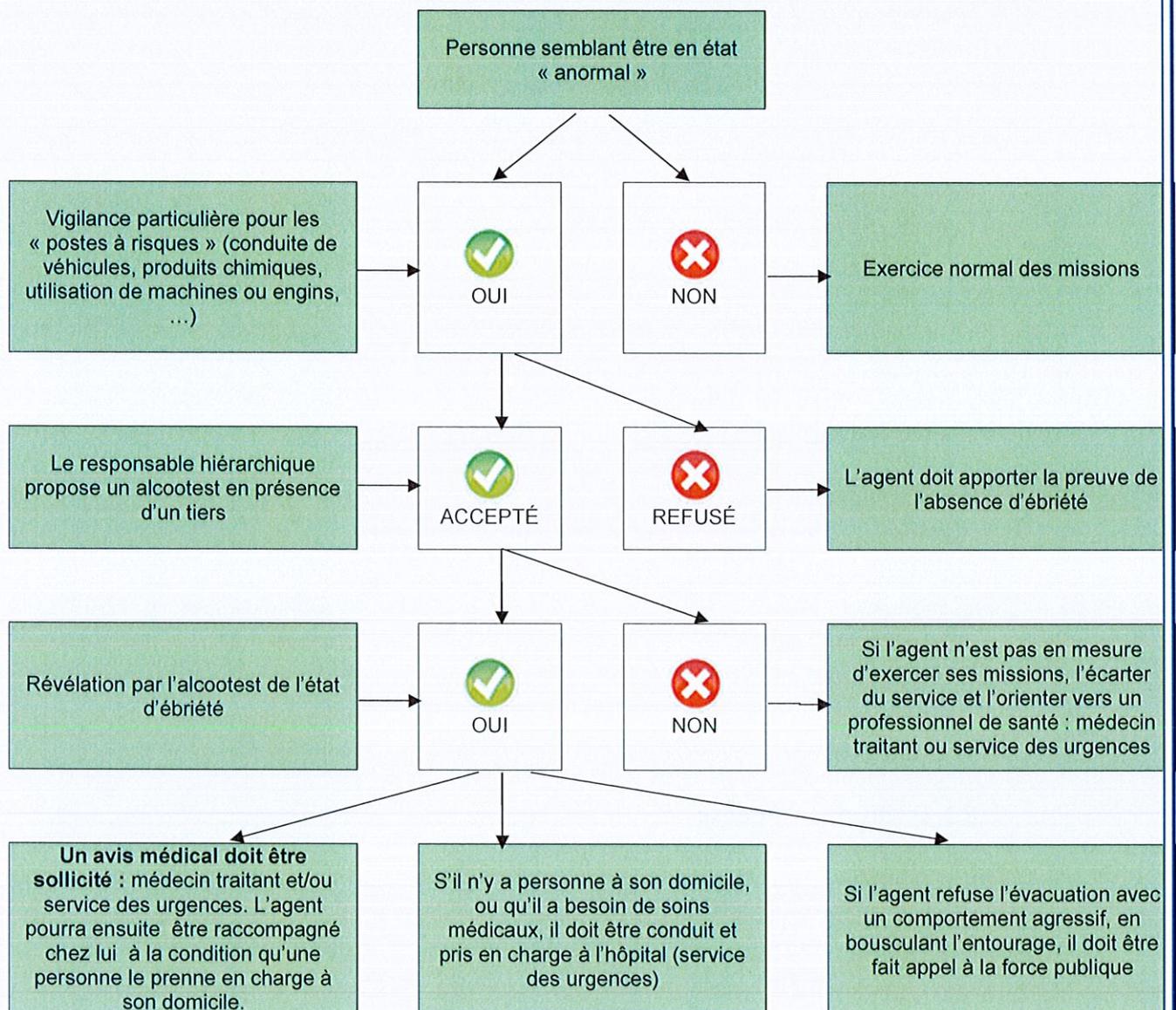
6.1/ Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (la jurisprudence semble dégager un délai minimum de 5 jours francs) pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

6.2/ Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline du premier degré placé auprès du centre de gestion des Vosges. L'agent peut se faire représenter.

6.3/ La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du Conseil de discipline de recours (siégeant auprès du centre de gestion de la Moselle), dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989 (dans le cas d'une sanction plus sévère que celle prononcée par le conseil de discipline).

6.4/ Pour les agents non titulaires, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Annexes



INSTAURATION DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 énumère les cas dans lesquels les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à s'absenter. Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés. Elles n'ont aucune incidence sur les droits de l'agent bénéficiaire et sont considérées comme du temps de travail effectif.

On peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, syndicaux, par exemple), de **celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux telles que les autorisations pour événements familiaux.**

S'agissant de cette dernière catégorie, il est à noter que l'article 59 susvisé prévoyait un décret d'application qui n'a jamais vu le jour. Aussi appartient-il aux assemblées délibérantes de déterminer les conditions d'attribution et la durée desdites autorisations après avis du Comité Social Territorial, nouvelle instance consultative instituée par la loi n°2019-828, qui remplace le comité technique (CT) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) à l'issue des élections de décembre 2022.

Dans un souci d'homogénéité et d'égalité de traitement entre les agents de la FPT du département, le CST **propose** aux collectivités et établissements publics qui le souhaitent le barème suivant relatif aux autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et aux autres événements de la vie courante.

Les durées mentionnées (le plus souvent en jour) sont laissées à l'appréciation de chaque collectivité et ne constituent pas un droit pour l'agent car conditionnées aux nécessités de service. Ces nouvelles propositions pourront être intégrées dans le modèle de règlement intérieur adopté par la collectivité ou l'établissement ou faire l'objet d'une validation expresse par l'assemblée délibérante.

Il convient de rappeler que s'agissant d'une liste indicative, ces propositions ne s'imposent nullement aux autorités territoriales qui peuvent les adapter au contexte local.

I- Les principes d'application des autorisations d'absence pour événements familiaux

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, fixées par délibération après avis du CST, sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service.

L'autorisation spéciale d'absence, définie par l'Article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'événement.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel (*article L3142-1 du code du travail*), mais pas des jours de Réduction du Temps de Travail

Ces autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant dans certains cas, aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (*ou maladie*), ni par conséquent en interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires sur justification de l'événement.

Le jour de l'événement **est inclus** dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des **jours ouvrables et consécutifs**.

Fait à GOYAVE, le 09 / 05 / 2023.

Le Maire,

Ferdy LOUISY

I- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5° + A5:D18BA5:D17	* de l'agent * d'un enfant <u>Mariage - PACS</u> * d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur <u>Décès/obsèques</u>	5 jours ouvrables	* Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
		3 jours ouvrables	* Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	* du conjoint (ou concubin ou pacsé) * d'un enfant * des pères, des mères * des beaux-pères, des belles-mères * les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur <u>Maladie très grave</u>	5 jours ouvrables	* Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
		5 jours ouvrables	* Jours éventuellement non consécutifs
		3 jours ouvrables	* Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
		3 jours ouvrables	
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	* du conjoint [ou concubin ou pacsé] d'un enfant des pères, des mères des beaux-pères, des belles-mères les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables	* Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
		5 jours ouvrables	* Jours éventuellement non consécutifs
		3 jours ouvrables	
		3 jours ouvrables	* Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Code du travail, article L. 3142-1	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ²	* Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)
		Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	* Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants * Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

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

2) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : 5 + 1 x 3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

II- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<p>Code général des collectivités territoriales, articles L. 2123-1 à L. 2123-3, L. 5215-16, L. 5216-4 et L. 5331-3, R. 2123-6 et R. 5211-3</p>	<p>Mandat électif</p> <p>1) Autorisations d'absence :</p> <p>* accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</p> <p>* accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</p> <p>2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail*</p>	<p>*Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.</p> <p>*Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunion, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou l'organisme auprès duquel ils la représentent.</p> <p>*Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.</p>
	Maires		*
	Villes d'au moins 10 000 habitants	117 h /trimestre	*Autorisation accordée après information de l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.
	Communes de – de 10 000 habitants	58h30 / trimestre	
	Adjoints		
	Villes d'au moins 30 000 habitants	117 h / trimestre	*Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre. C60
	Villes de 10 000 à 29 999 habitants	58h30 / trimestre	
	Communes de – de 10 000 habitants	23h30 / trimestre	

* cumul des autorisations d'absence et du crédit d'heures calculé comme suit :

Durée du travail annuelle : 47 semaines (1833 heures), à laquelle il convient de soustraire ... jours fériés ouvrés (soit.... heures minutes), soit Heures minutes.

***Temps d'absence autorisé : heures ... minutes / 2 =heuresminutes (.....jours)

Ainsi le maire pourra disposer, par an :

*Au titre du crédit d'heures : heures x 4 = (.....jours)

*Au titre des autorisations d'absence : heures x 4 = (.....jours)

III- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-2	<u>Mandat syndical</u> *Congrès nationaux	10 jours par an	
	*Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Décret n°85-397 du 3 avril 1985	*Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (code du travail : 9 jours ouvrables / an)	Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985			
Décret n°85-603 du 10 juin 1985, article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

IV- CALENDRIER DES FETES LEGALES

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<u>Liste des fêtes légales nationales</u> * Jour de l'An * Lundi de Pâques * Fête du travail (1 ^{er} mai) * Victoire 1945 (8 mai) * Ascension * Lundi de Pentecôte * Fête nationale (14 juillet) * Assomption (15 août) * Toussaint (1 ^{er} novembre) * Victoire 1918 (11 novembre) * Noël		
	<u>Liste des fêtes légales locales</u> * Mardi gras * Mercredi des cendres * Commémoration de l'abolition de l'esclavage (27 mai) * Fêtes des saints (2 novembre) * mi-carême * vendredi saint _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Le jour de la fête légale	

V- AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale	Dons d'organe de son vivant à des fins thérapeutiques (rein, foie, poumon...) Dons d'organe de son vivant (rein, foie, poumon...) pour des receveurs en attente de greffe	Durée des actes médicaux et du protocole du parcours de don De 1 à 3 mois maximum	Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée. Autorisation accordée sur présentation de pièces justificatives (convocation, examens médicaux...) Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) Etude au cas par cas (proximité ou éloignement géographique) Maintien de la rémunération

CONSERVATION DES DROITS :

Lorsqu'il bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence, l'agent :

- Est considéré comme étant en position statutaire d'activité,
- Conserve l'intégralité de sa rémunération,
- Conserve l'intégralité de ses droits à avancement
- Le bénéfice d'une autorisation spéciale d'absence est sans incidence sur les droits à congés annuels de l'agent

PROTECTION SOCIALE

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES
affiliés à la CNRACL
Temps complet et non complet > = à 28 h/semaine

NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 % + Prise en charge des frais médicaux
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	LONGUE MALADIE : 3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE : 5 ans	3 ans : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE contractée en service : 8 ans	5 ans : 100 % 3 ans : 50 %
MATERNITÉ	16 semaines (1er et 2e enfant)	100 %
	26 semaines (à partir du 3e enfant)	
	34 semaines (jumeaux)	
	46 semaines (triplés ou plus)	
	Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	
ADOPTION	1er ou 2e enfant : 10 semaines 3e enfant ou plus : 18 semaines Adoption multiple : 22 semaines	100 %
PATERNITÉ	11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)	100 %
	18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)	
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité
	Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	

Textes

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Décret n°87-602 du 30 juillet 1987
Décret n°60-58 du 11 janvier 1960
Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES non affiliés à la CNRACL Temps non complet < à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DU TRAVAIL Maladie professionnelle	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 %
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %
MATERNITÉ	16 semaines (1er et 2e enfant) 26 semaines (à partir du 3e enfant) 34 semaines (jumeaux) 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	1er ou 2e enfant : 10 semaines 3e enfant ou plus : 18 semaines Adoption multiple : 22 semaines Durée pouvant être augmentée, selon le cas, de 11 à 18 jours, si adoption partagée	100 %
PATERNITÉ	11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Textes

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
 Décret n°87-602 du 30 juillet 1987
 Décret n°91-298 du 20 mars 1991
 Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

AGENTS NON TITULAIRES			
NATURE DU CONGÉ	ANCIENNETÉ DE SERVICE	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %
	Après 1 an	2 mois	100 %
	Après 3 ans	3 mois	100 %
MALADIE ORDINAIRE	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %
	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50 %
	Après 3 ans	6 mois	3 mois : 100 % 3 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
		16 semaines (1er et 2e enfant) 26 semaines (à partir du 3e enfant) 34 semaines (jumeaux) 46 semaines (triplés ou plus)	
MATERNITÉ	Après 6 mois	Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	Après 6 mois	1er ou 2e enfant : 10 semaines 3e enfant ou plus : 18 semaines Adoption multiple : 22 semaines	100 %
PATERNITE	Après 6 mois	11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	-	Durée totale : 1 an (éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Texte

Décret n°886145 du 15 février 1988