



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

AGENTS

SOMMAIRE

I. Préambule 2

II. Statut de la fonction publique territoriale 3

III. La relation des agents avec les élus 5

IV. Les droits et obligations des agents 5

V. La carrière et les positions administratives..... 8

VI. La rémunération 10

VII. Déplacements professionnels et remboursements de frais 11

VIII. Les différents congés et absences 12

IX. L’organisation du temps de travail 16

X. Le cumul d’activité 20

XI. Utilisation des locaux, des véhicules et du matériel 22

XII. Formation 22

XIII. Hygiène et sécurité..... 23

XIV. Discipline 24

XV. Entrée en vigueur du règlement intérieur 25

XVI. Annexe : Autorisations spéciales d’absences et schéma de procédure de signalement 26

I. Préambule

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Communauté d'Agglomération Agglo Pays d'Issoire (API), conformément aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Ainsi, ce règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement internes à l'établissement public et d'informer des droits et obligations des agents ainsi qu'à faciliter l'intégration des nouveaux agents.

L'ensemble des agents de l'établissement public quelle que soit leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel, de droit privé), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels) est soumis au présent règlement intérieur. Toute personne ayant autorité est chargée de veiller à son application.

Le présent règlement est également complété, le cas échéant, par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires régissant les domaines énoncés ci-après, ainsi que par les notes de service et délibérations propres à API.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans l'établissement public dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans celui-ci. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

II. Statut de la fonction publique territoriale

La fonction publique regroupe l'ensemble des agents travaillant pour une personne morale de droit public et soumis au droit administratif. La fonction publique est composée de trois versants différents :

- La fonction publique d'Etat (FPE),
- La fonction publique territoriale (FPT),
- La fonction publique hospitalière (FPH).

Le code général de la fonction publique regroupe les règles applicables à ces trois versants et vient remplacer les anciennes lois dites « Le Pors » et portant statut général de la fonction publique (Loi n°83-634 du 13.07.1983, n°84-16 du 11.01.1984, n°84-53 du 26.01.1984 et n°86-33 du 09.01.1986).

La fonction publique regroupe environ 1 salarié sur 5 en France et parmi eux, 34% appartiennent à la fonction publique territoriale.

La fonction publique territoriale, dont API fait partie, est composée de personnels des communes, des départements, des régions, des Etablissements Publics de Coopération intercommunales (EPCI), des établissements publics et offices publics d'HLM.

Depuis 1984, la fonction publique territoriale est une fonction publique à part entière avec sa propre organisation, son mode de financement et son personnel.

Ainsi, très hiérarchisée, la fonction publique territoriale est composée de :

- **10 Filières** permettant de regrouper des secteurs d'activité entre eux :

○ Administrative,	○ Sociale,
○ Animation,	○ Police Municipale,
○ Culturelle,	○ Sapeurs-Pompiers Professionnels,
○ Médico-Sociale,	○ Sportive,
○ Médico-Technique,	○ Technique,
- **Catégories** : trois catégories (A, B, C) permettant de répartir le niveau des missions des différents agents :
 - La catégorie A regroupe les métiers de direction et de conception ;
 - La catégorie B implique des missions d'application ;
 - La catégorie C est composée de métiers ayant des missions d'exécution.
- **Cadres d'emplois** : la FPT est composée de 53 cadres d'emplois, regroupant plusieurs **grades**, régis par un statut particulier défini par décret et permettant d'identifier les missions que peuvent exercer les agents qui en relèvent.
- **Grades** : les grades composent un cadre d'emplois et définissent les missions qui peuvent être exercées par l'agent. L'agent fonctionnaire est titulaire d'un grade et non d'un emploi.
- **Echelons** : chaque grade comporte des échelons permettant une évolution de carrière et de rémunération selon une périodicité déterminée.
- **Indices** : chaque indice est rattaché à un échelon. L'indice Brut (IB) permet d'appliquer des règles de classement en carrière. L'indice Majoré (IM) permet de déterminer le montant du traitement indiciaire de l'agent.

Ainsi l'emploi d'aide à domicile peut être occupé par un agent titulaire du grade d'agent social principal de 2^{ème} classe appartenant au cadre d'emploi des agents sociaux territoriaux de catégorie C, à l'échelon 2 correspondant aux IB 371 et IM 364.

L'accès à la Fonction Publique Territoriale :

Un agent fonctionnaire est un agent titulaire d'un grade occupant un emploi permanent. Il peut ainsi être amené à occuper l'ensemble des emplois que son grade a vocation à pourvoir et est prioritaire pour l'accès aux emplois permanents de la fonction publique. L'accès au statut de fonctionnaire s'effectue selon différentes modalités et notamment :

- **Les concours externes¹** : sont ouverts aux candidats qui justifient de certains diplômes et en fonction de la catégorie. Catégorie A : Bac+3 ou plus (niveaux 6,7 et 8) ; Catégorie B : Bac et Bac+2 (niveaux 4 et 5) ; Catégorie C : sans diplôme ou diplôme inférieur au BAC notamment pour certaines professions réglementées (niveau 3 : BEP, CAP).
Il existe cependant des dérogations : équivalences de diplômes, être parent d'au moins 3 enfants ou être sportif de haut niveau ou pour les agents dont le handicap est reconnu.
- **Les concours internes** : sont ouverts aux fonctionnaires et agents publics sous réserve qu'ils soient en activité, en détachement ou en congé parental. Les candidats aux concours internes doivent justifier d'une certaine durée de services effectifs publics. Celle-ci est définie par le statut particulier du cadre d'emploi concerné.
- **Le troisième concours** : s'adresse aux actifs du secteur privé, aux acteurs du monde associatif et aux élus locaux, justifiant d'une expérience professionnelle, sans condition de diplôme.
- Certains grades de catégorie C sont accessibles sans concours **par nomination directe** ;

Lorsque le recrutement d'un fonctionnaire n'est pas possible, l'autorité territoriale peut recourir au contrat pour des motifs bien précis et pour une durée précise.

Des emplois non permanents peuvent également être créés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ou pour la réalisation d'un projet. Seuls des agents contractuels peuvent occuper ces emplois.

Les instances consultatives :

- **Le conseil commun de la fonction publique (CCFP)** : est l'instance de consultation nationale dont l'objectif est de garantir une concertation préalable à l'adoption de nouveaux textes intéressants au moins deux versants de la fonction publique ;
- **Le conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT)** : est l'instance de consultation nationale dont l'objectif est de garantir le dialogue social entre représentants d'élus et représentants du personnel avant la publication de nouveaux textes intéressant la fonction publique territoriale ;
- **La Commission Administrative Paritaire (CAP)** : est l'instance de dialogue social locale placée auprès du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme pour les agents d'API. Elle est chargée d'examiner certains dossiers individuels d'agents fonctionnaires. Elle peut être constituée sous forme disciplinaire pour l'application de sanctions ;
- **La Commission Consultative Paritaire (CCP)** : est l'instance de dialogue social locale placée auprès du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme pour les agents d'API. Elle est chargée d'examiner certains dossiers individuels d'agents contractuels ;
- **Le Comité Social Territorial (CST)** : est l'instance de dialogue social locale interne à API chargée de l'étude des questions collectives relatives au personnel. Une formation spécialisée (CST-F3SCT) étudie les questions relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail.

Les autres établissements :

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** : est un établissement public ayant quatre missions auprès des collectivités qui sont la formation, l'observation, l'organisation des concours A+ et l'apprentissage ;
- **Les Centres Départementaux et Interdépartementaux de Gestions (CDG et CIG)** : sont des établissements publics administratifs dont l'affiliation est obligatoire ou facultative pour les collectivités

¹ Le site internet www.concours-territorial.fr regroupe l'ensemble des informations sur les concours de la fonction publique territoriale.

du ressort territorial compétent. Ils fournissent un appui sur différentes thématiques liées aux ressources humaines. Ils sont chargés de l'organisation des concours autres que la catégorie A+, de l'organisation des instances du dialogue social et des instances médicales.

III. La relation des agents avec les élus

Les collectivités territoriales et établissements publics présentent l'originalité d'avoir une double chaîne de commandement : politique et administrative.

Si les élus déterminent les orientations politiques, il appartient à l'administration de les mettre en œuvre.

Les directeurs sont chargés de la bonne information des élus de leur ressort uniquement et de la présentation de solutions opérationnelles. Le Président est l'autorité territoriale et le chef du personnel. Le DGS dirige l'ensemble des services administratifs et en coordonne l'organisation. Il est l'interface entre élus et agents.

Les agents placés sous la responsabilité d'un directeur informent préalablement leur directeur de toute correspondance avec un élu ou un agent d'une autre direction.

IV. Les droits et obligations des agents

La fonction publique a vocation à servir l'intérêt général dans l'exemplarité tout en garantissant les principes du service public que sont l'égalité, la mutabilité et l'adaptabilité. Ainsi, un agent qui intègre la fonction publique dispose d'un certain nombre de droits mais a également un certain nombre d'obligations.

Les libertés individuelles :

- **Liberté d'opinion et le principe de non-discrimination :**

La liberté d'opinion est garantie aux agents publics. Garanti par le préambule de la Constitution de 1946, ce droit implique que « Nul ne peut être lésé, dans son travail ou son emploi, en raison de ses opinions ou de ses croyances ».

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

Les libertés collectives :

- **Liberté d'organisation syndicale :**

Il s'agit de permettre la liberté de constituer un syndicat, d'adhérer et d'exercer des mandats au sein de celui-ci.

- **Droit de grève :**

Les fonctionnaires et agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglemente. Un agent peut exercer son droit de grève sans obligation de se déclarer préalablement à condition qu'un préavis national d'un syndicat soit en cours. Un syndicat doit respecter un préavis 5 jours francs avant le début de la grève. Une retenue à due proportion du salaire est effectuée, ainsi la grève n'est pas obligatoirement exercée sur une journée ou une demi-journée.

Les droits inhérents à la fonction publique :

- **La protection fonctionnelle :**

Tout agent qui par l'exercice de ses fonctions fait l'objet de menaces, de violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages peut bénéficier de la protection de la part de la collectivité.

Une protection est également mise en œuvre pour toute atteinte volontaire à l'intégrité de sa personne, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

L'autorité territoriale étudie la demande de protection fonctionnelle et peut effectuer une enquête administrative préalable.

- **Droit à rémunération/ droits sociaux / droit à la formation :**

Les agents publics ont droit, après service fait et selon les règles de la comptabilité publique, à une rémunération (voir VI). Les agents publics ont droit à des congés régulièrement prévus par le code général de la fonction publique (voir VIII). Ils bénéficient d'un droit à la formation conformément au règlement de formation annexé (voir XII).

Les obligations :

- **Les devoirs de dignité, impartialité, intégrité et probité :**

Un agent public doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui se traduit par le respect de sa fonction et le respect des autres agents ainsi que des usagers. Le devoir de **dignité** contribue à asseoir le respect de la puissance publique. En raison de la qualité d'agent public, les propos, les agissements et l'exécution des missions doivent être irréprochables.

Le devoir **d'impartialité** impose à tout agent de traiter les différentes situations de manière identique sans influence de quiconque ou de quoi que ce soit et sans prise de position préalable.

Le devoir **d'intégrité** implique qu'aucun avantage personnel ne doit être accepté ou sollicité par un agent dans l'exercice de ses fonctions, de même que le devoir de probité impose qu'aucun profit personnel ne doit conduire l'agent public à utiliser ses fonctions à cette fin.

Ainsi, les cadeaux ou invitations proposées ne peuvent être acceptés si ces derniers risquent d'influer d'une quelconque manière l'exercice des missions d'un agent.

Le devoir de **probité** implique pour un agent d'éviter de se retrouver dans une situation où son intérêt personnel serait en contradiction avec l'intérêt collectif. Le respect de la probité garantit la prévention des conflits d'intérêt notamment dans le cumul d'emploi (voir X).

- **Devoir de neutralité :**

Le devoir de neutralité implique que les agents doivent adopter un comportement indépendant de leurs opinions politiques, religieuses ou philosophiques. La neutralité ou respect du principe de laïcité est un corollaire du principe d'égalité de traitement et vise à respecter le principe d'impartialité de l'Etat à l'égard de tous les citoyens.

Un référent laïcité peut intervenir auprès d'un service ou d'un agent sur l'interprétation du principe de laïcité, son application ou les risques juridiques encourus en cas de manquement. A la demande de l'autorité territoriale, il peut être sollicité sur l'application de ce principe entre un agent et un usager du service public.

Il est possible donc de prendre directement contact avec le référent laïcité à l'adresse suivant :

Par courriel à : referent.laicite@cdg63.fr

Par courrier :

Sous pli confidentiel adressé au référent laïcité

Au centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme,
7 rue Condorcet,
CS 70007 – 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

- **Devoir de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à son activité publique et de prévenir des situations de conflit d'intérêts :**

Tout agent public a l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Des exceptions à cette règle d'interdiction de cumul d'emploi existent (voir X).

En outre, les agents publics veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public.

- **Secret professionnel/Discretion professionnelle :**

L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance au cours de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

Tout supérieur hiérarchique et tout agent est responsable de la conservation et de la communication dont il a connaissance. Toute communication d'informations relatives aux agents encadrés ou non doit être justifiée et autorisée.

- **Devoir d'information du public :**

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

- **Responsabilité des agents :**

L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

- **Devoir d'obéissance hiérarchique :**

Tout agent public est soumis au devoir d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où il s'agit d'un ordre illégal et de nature à compromettre gravement à un intérêt public.

Si les missions sont, en principe, répertoriées par thématique dans la fiche de poste de l'agent, cette dernière n'est pas exhaustive. Des missions annexes, conformes au statut de l'agent, pourront lui être confiées sans qu'elles soient expressément prévues dans la fiche de poste.

- **Lanceur d'alerte et procédure de signalement :**

Deux dispositifs existent en matière de signalement. Le code de procédure pénale prévoit que : « les fonctionnaires qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquièrent la connaissance d'un crime ou d'un délit sont tenus d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

Une procédure de signalement par un lanceur d'alerte est organisée pour les alertes internes à API. Un schéma de procédure interne est disponible en annexe. Un signalement interne n'est pas incompatible avec un signalement externe.

Un lanceur d'alerte se définit comme une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations relatives :

- A un crime ou délit,
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ; d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement ; du droit de l'union européenne ; de la loi ou du règlement,
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.

En revanche, sont exclus du régime de l'alerte des éléments relatifs au secret médical ou secret professionnel de l'avocat notamment. Par ailleurs, une dénonciation calomnieuse caractérisée par l'intention de nuire ou au moins avec une connaissance au moins partielle de l'inexactitude de faits est passible d'une sanction disciplinaire et de poursuite judiciaire. **Des éléments concrets permettant de caractériser l'alerte sont donc indispensables.**

Les signalements internes sont à effectuer auprès du Directeur Général des Services ou de la Directrice des Ressources Humaines.

Les signalements externes peuvent être effectués auprès des différents interlocuteurs listés en annexe du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022. Ces autorités disposent de leur propre procédure de signalement.

V. La carrière et les positions administratives

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires bénéficient d'un droit à carrière. Dès leur nomination, ils sont classés sur un échelon d'un grade de référence appartenant à un cadre d'emplois dans une certaine filière.

Ils bénéficient ainsi d'un déroulé de carrière permettant d'avancer d'échelon ou de grade voire d'accéder à une catégorie supérieure. Ils peuvent également bénéficier d'une mobilité inter-filière. Tous ces mouvements sont régis par le code général de la fonction publique dans le cadre de procédures propres.

L'avancement :

Les fonctionnaires bénéficient **d'avancements d'échelons** tout au long de la carrière dont la cadence est unique et prévue pour chaque cadre d'emplois.

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un **avancement de grade** (passer de l'échelle C1 vers l'échelle C2) lorsqu'ils remplissent certaines conditions statutaires prévues par décret, auxquelles s'ajoutent des conditions de ratios et de valeur professionnelle. Il convient d'être inscrit sur un tableau annuel d'avancement de grade puis d'être nommé par l'autorité territoriale par arrêté individuel. Chaque grade dispose de missions qui lui sont propres et définis par un décret portant statut particulier.

La promotion interne permet d'être promu à un autre cadre d'emplois. Les fonctionnaires remplissant un certain nombre de conditions statutaires peuvent solliciter une présentation de leur dossier de promotion interne auprès du centre de gestion qui établit une liste d'aptitude en fonction de critères approuvés dans les lignes directrices de gestion. La liste de promotion interne a une valeur nationale et ne s'applique pas uniquement à API.

Exemple de grille indiciaire :

Cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux (catégorie C au 1^{er} juillet 2023)

Grade : agent social principal de 1^{ère} classe (échelle C1)										
Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Indice brut	388	397	412	430	448	460	478	499	525	558
Indice majoré	368	370	371	380	393	403	415	430	450	473
Durée de carrière (19 ans)	1a	1a	1a	1a	1a	1a	3a	3a	3a	4a

Grade : agent social principal de 2^{ème} classe (échelle C2)												
Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indice brut	368	371	376	387	396	404	416	430	446	461	473	486
Indice majoré	362	364	365	368	369	371	372	380	392	404	412	420
Durée de carrière (20 ans)	1a	1a	1a	1a	1a	1a	2a	2a	3a	3a	4a	-

Grade : agent social (échelle C1)											
Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indice brut	367	368	370	371	374	378	381	387	401	419	432
Indice majoré	361	362	363	364	365	366	367	368	371	372	382
Durée de carrière (19 ans)	1a	1a	1a	1a	1a	1a	3a	3a	3a	4a	-

Les positions administratives et la mutation :

- **La mise à disposition** (liée à la position d'activité) est la situation du fonctionnaire titulaire réputé occuper son emploi qui, demeurant dans son corps ou son cadre d'emplois d'origine, continue à percevoir la rémunération correspondante mais exerce ses fonctions hors de l'administration où il a vocation à servir ;
- **Le détachement** est la position du fonctionnaire qui est placé en dehors de son cadre d'emplois d'origine. Sous réserve que les cadres d'emplois soient de même catégorie et de niveau comparable, le fonctionnaire peut être détaché et sa carrière se poursuit dans les deux cadres d'emplois. Il peut s'agir d'un détachement au sein de la même fonction publique ou dans la fonction publique d'Etat ou hospitalière. La demande doit être effectuée au moins trois mois avant la date souhaitée ;
- **La disponibilité** permet à un agent fonctionnaire d'interrompre son activité sans démissionner et rompre tout lien avec son administration. Deux types de disponibilités existent : les disponibilités de droit (pour suivre son conjoint, exercer un mandat d'élu ou suite à épuisement de droit à maladie) ou sur demande (pour convenances personnelles ou études et recherches présentant un intérêt général). A l'issue l'agent, sous réserve de certaines conditions, peut demander à réintégrer sa collectivité ou la fonction publique. La demande doit être effectuée au moins trois mois avant la date souhaitée ;
- **Le congé parental** est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever un enfant. Il peut être accordé de droit après chaque naissance ou adoption jusqu'aux 3 ans de l'enfant. La demande doit être effectuée au moins deux mois avant la date souhaitée ;
- **La mutation** peut être demandée par un fonctionnaire pour changer de collectivité (externe) ou changer de poste (interne) sur un emploi créé sur le même grade détenu par l'agent. La demande doit être effectuée 3 mois avant la date souhaitée.

VI. La rémunération

Les éléments de rémunération des agents peuvent être différents en fonction du statut des agents.

Tous les agents fonctionnaires titulaires, stagiaires et contractuels de droit public bénéficient :

- D'un traitement indiciaire brut (**TIB**) correspondant à un indice majoré (**IM**) multiplié par la valeur du point d'indice de la fonction publique ;
- Le cas échéant, du supplément familial de traitement (**SFT**) qui est un complément de rémunération obligatoire pour les agents en fonction de leur nombre d'enfant ;
- La participation à la protection sociale complémentaire pour le risque prévoyance à hauteur de **10 euros** sous réserve d'avoir souscrit un contrat labellisé de prévoyance ;

Selon certaines conditions, d'autres éléments de rémunération peuvent être accordés :

- Le versement du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (**RIFSEEP**)² comprenant deux parts distinctes. Il est composé de l'indemnité tenant compte des fonctions, des sujétions et de l'expertise (**IFSE**) versée mensuellement et dont le montant est fixé selon le classement dans un groupe de fonction déterminé par délibération et dont le montant précis est fixé par arrêté du Président. Le Complément Indemnitaire Annuel (**CIA**) versé en fin d'année, est destiné à valoriser l'engagement professionnel et correspond à la deuxième part du RIFSEEP.

Peuvent prétendre au versement de l'IFSE, les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent et contrat de projet dès leur prise de fonction. Les contractuels sur contrat de remplacement, les contractuels sur emploi saisonniers peuvent en bénéficier dès lors qu'ils justifient de plus de six mois d'ancienneté ainsi que les contractuels ayant un contrat d'accroissement temporaire d'activité sauf accord exceptionnel de l'autorité territoriale.

Certaines fonctions telles que maître d'apprentissage, assistant de prévention ou régisseur d'avance et/ou de recette sont valorisées avec une IFSE additionnelle ;

² Les professeurs et assistants d'enseignement artistiques bénéficient d'un régime indemnitaire distinct du RIFSEEP. Une indemnité de suivi et d'orientation des élèves leur est versée.

- **L'indemnité compensatrice de hausse de CSG** permet de compenser pour les agents présents en 2018, la hausse de la CSG. Le montant varie selon l'ancienneté ;
- Le cas échéant de la **nouvelle bonification indiciaire (NBI)** (uniquement pour les agents fonctionnaires) correspondant à un nombre de points d'indices supplémentaires et valorisant l'exercice de missions bien spécifiques fixées par décret ;
- Le **Complément de Traitement Indiciaire (CTI)** est versé à certains agents relevant des filières médico-sociales et sociales suite à un accord entre le gouvernement et des organisations syndicales pour revaloriser les métiers des professions paramédicales.
- L'indemnité **agent itinérant** est une indemnité versée aux agents dont les fonctions ont été préalablement déterminées comme itinérantes c'est-à-dire que le poste comporte des déplacements réguliers au sein de la même commune déterminée comme résidence administrative et ne pouvant pas par conséquent être indemnisés par le biais des indemnités kilométriques.
- La prime « **grand âge** » est versée aux fonctionnaires et contractuels exerçant les fonctions d'aides-soignantes valorisant l'engagement des personnels travaillant auprès des personnes âgées.

Agent contractuel de droit privé :

Les agents bénéficiant d'un contrat aidé, d'un contrat à durée déterminée d'insertion ou d'un contrat PEC (parcours emploi compétence) ou d'apprentissage ne sont pas soumis à ces règles de rémunération puisqu'ils sont régis par le droit privé encadré par le code du travail. Leur rémunération est donc basée sur le taux horaire du SMIC horaire et par les dispositions relatives au code du travail.

VII. Déplacements professionnels et remboursements de frais

Avant tout déplacement, il convient de se rapprocher de l'assistante de direction ressources humaines pour obtenir un **ordre de mission** et une **autorisation de conduite** en cas d'utilisation de son véhicule personnel.

Un ordre de mission permanent permet de se déplacer dans la limite du département et un ordre de mission temporaire permet les déplacements en dehors du département du Puy-de-Dôme.

La prise en charge des déplacements professionnels ne peut en aucun cas s'effectuer entre le domicile et le lieu du travail ainsi que pour les déplacements à l'intérieur de la résidence administrative et familiale. Enfin, les trajets bénéficiant d'une prise en charge de la part du CNFPT ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement ni d'un complément par API.

- **Mission** : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- **Agent en stage** : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Il convient de prendre connaissance des modalités de remboursement du CNFPT pour les actions de formation.

Barème des indemnités kilométriques :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
	À partir du 1er janvier 2022	À partir du 1er janvier 2022	À partir du 1er janvier 2022
5 cv et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 et 7 cv	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 cv et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Remboursement des frais de repas :

Remboursement sur la base des frais réels engagés sur présentation de justificatifs dans la limite de 17,50€.

Remboursement des frais d'hébergement et petits déjeuners :

Remboursement sur la base des frais réels engagés sur présentation de justificatif dans la limite de :

Taux de base³	70 €
Grandes villes (population égale ou supérieure à 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris⁴	90 €
Commune de Paris⁵	110 €

Après le déplacement, remplir le **formulaire** de remboursement de frais adapté (lien en bas de page) et le déposer auprès des ressources humaines avec les justificatifs.

VIII. Les différents congés et absences**Les congés annuels :**

Les agents fonctionnaires et contractuels de droit public disposent d'un droit à congés annuels calculés de la manière suivante : « Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles ci-après, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service ».

Les jours de fractionnement :

« Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. »

Le Compte Epargne Temps (CET) :

Le CET permet sous certaines conditions d'épargner des jours de congés pour les utiliser ultérieurement. Son ouverture est de droit pour les fonctionnaires titulaires, et les agents contractuels ayant une ancienneté consécutive au moins égale à 1 an.

Les agents à temps complet doivent avoir posé au moins 20 jours de congés annuels dans l'année pour alimenter un CET (4/5^{ème} des obligations hebdomadaires pour un agent à temps non complet).

³ Taux de base : [commun\RESSOURCES HUMAINES\Frais de déplacements\Etat frais déplacement à compter du 01 janvier2022.xlsx](#)

⁴ Grandes villes [commun\RESSOURCES HUMAINES\Frais de déplacements\deplacement GrdesVilles et Paris\Etat frais déplacement GrdesVilles à compter du 01 janvier2022.xlsx](#)

⁵ Paris : [commun\RESSOURCES HUMAINES\Frais de déplacements\deplacement GrdesVilles et Paris\Etat frais déplacement Paris à compter du 01 janvier2022.xlsx](#)

Le CET peut être alimenté de jours de congés annuels, de RTT, de jours de fractionnements et de repos compensateurs (dans la limite de 5 jours étant entendu qu'une journée est égale à 7 heures supplémentaires effectuées).

Son alimentation s'effectue au plus tard au 31 janvier de l'année N+1 sur le SMD du logiciel CIRIL ou par le biais **du formulaire** par journées complètes sous réserve de ne pas dépasser le plafond de soixante jours (ou soixante-dix pour les agents qui ont porté leur CET à ce plafond pour l'année 2020).

Les autorisations spéciales d'absences :

Les autorisations d'absences se distinguent des congés, elles ont vocation à permettre à un agent de s'absenter de son service pour une raison bien déterminée tout en conservant sa rémunération (Annexe 1). Elles sont conditionnées par deux éléments :

- La survenance d'un évènement ;
- Être initialement en service lors de l'évènement.

Pour ces raisons, ces absences ne peuvent pas être épargnées et être utilisées a posteriori.

Certaines autorisations d'absences sont accordées de droit et d'autres sous réserve d'un accord préalable du supérieur hiérarchique.

Les congés maladies des fonctionnaires relevant du régime spécial :

Congés	Objet	Durée	Rémunération	Procédure
La maladie ordinaire (CMO)	Congé permettant à un agent de s'absenter de son travail lorsqu'il est atteint d'une maladie qui ne présente pas une gravité particulière, l'empêchant néanmoins d'exercer ses fonctions.	Ne peut être supérieur à 12 mois consécutifs.	3 mois à plein traitement et 9 à demi traitement. IFSE dégressive selon le nombre de jour d'arrêt dans l'année : Du 1 ^{er} jour au 15 ^{ème} jour : 100% Du 16 ^{ème} jour au 30 ^{ème} jour : 75% Du 31 ^{ème} jour au 45 ^{ème} : 50% Du 46 ^{ème} jour au 60 ^{ème} : 25% Au-delà de 60 jours : 0% CIA dégressif au prorata des absences.	Transmission certificat du médecin traitant à l'employeur au plus tard 48h après le premier jour de l'absence.
Le congé de longue maladie (CLM)	Lorsqu'il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.	Durée maximale de trois ans.	1 an à plein traitement et 2 ans à demi traitement. Pas d'IFSE. CIA dégressif au prorata des absences.	Courrier à l'attention du Président puis saisine du Conseil médical.
Le congé de longue durée (CLD)	En cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis.	Durée maximum de cinq ans.	3 ans à plein traitement et 2 ans à demi traitement. Pas d'IFSE. CIA dégressif au prorata des absences.	Courrier à l'attention du Président puis saisine du Conseil médical.
Le congé pour invalidité imputable au service (CITIS)	Lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service.	Jusqu'à la consolidation.	100% du traitement indiciaire. IFSE maintenue dans la même proportion que le traitement. CIA dégressif au prorata des absences.	Transmission d'un certificat du médecin traitant (avec ou sans arrêt) + formulaire API ⁶

⁶ Se rapprocher de la Conseillère de prévention afin de remplir le formulaire adéquat.

Reprise à temps partiel thérapeutique :

Situation de l'agent	Motif	Durée	Rémunération	Procédure
Temps partiel pour raison thérapeutique	Permet : Soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et que cet exercice est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ; Soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.	Période d'un à trois mois, de manière continue ou discontinue pour une période dont la durée totale peut atteindre un an au maximum.	Rémunération à plein traitement et IFSE à due proportion du temps de travail.	Octroi : Formulaire API ⁷ + certificat médical médecin traitant +compatibilité avec les nécessités de service. Renouvellement : Formulaire API ⁸ (visite médecin agréé)+ compatibilité avec les nécessités de service.

Les congés maladies des agents contractuels :

Les agents contractuels de droit public bénéficient d'une double protection :

- La protection sociale du régime général de sécurité sociale (CPAM) déduite du plein traitement versé au titre de la protection statutaire ;
- La protection statutaire :

Congés	Objet	Durée	Rémunération	Procédure :
La maladie ordinaire (CMO)	Congé permettant à un agent de s'absenter de son travail lorsqu'il est atteint d'une maladie qui ne présente pas une gravité particulière, l'empêchant néanmoins d'exercer ses fonctions.	Ne peut être supérieur à 12 mois consécutifs.	Selon l'ancienneté de l'agent : - 1 mois à plein traitement et 1 à demi traitement après 4 mois de services ; - 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi traitement après 2 ans de services ; - 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi traitement après 3 ans de services ; IFSE dégressive selon le nombre de jour d'arrêt dans l'année : Du 1 ^{er} jour au 15 ^{ème} jour : 100% Du 16 ^{ème} jour au 30 ^{ème} jour : 75% Du 31 ^{ème} jour au 45 ^{ème} : 50% Du 46 ^{ème} jour au 60 ^{ème} : 25% Au-delà de 60 jours : 0% CIA dégressif au prorata des absences.	Transmission certificat du médecin traitant à l'employeur au plus tard 48h après le premier jour de l'absence.
Le congé de grave maladie (CGM)	Lorsqu'il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.	Durée maximale de trois ans.	Sous réserve d'une ancienneté d'au moins 3 ans, versement du plein traitement pendant 12 mois puis demi traitement les 24 mois suivants. Pas d'IFSE. CIA dégressif au prorata des absences.	

⁷ & ⁸Se rapprocher de la Conseillère de prévention afin de remplir le formulaire adéquat.

Le congé pour accident du travail ou maladie professionnelle	Lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service.	Jusqu'à la consolidation	Versement du plein traitement en fonction de l'ancienneté suivante : - pendant 1 mois dès l'entrée en fonction ; - pendant 2 mois après 1 an de services ; - pendant 3 mois après 3 ans de services ; IFSE maintenue dans la même proportion que le traitement. CIA dégressif au prorata des absences.	
---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Dans tous les cas suivants, le certificat de votre médecin traitant est à transmettre dans un délai de 48h au service ressources humaines. Il vous est demandé de prévenir sans délai votre responsable hiérarchique de toute absence imprévue.

Reprise à temps partiel thérapeutique :

Situation de l'agent	Motif	Durée	Rémunération	Procédure
Temps partiel pour raison thérapeutique	Possible quand : Le maintien au travail ou la reprise du travail et le travail effectué sont reconnus comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'assuré ; L'agent doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour recouvrer un emploi compatible avec son état de santé.	Par période d'un à trois mois dans la limite d'une année.	Rémunération à plein traitement et IFSE à due proportion du temps de travail	Formulaire API ⁹ + certificat médecin traitant+ compatibilité avec les nécessités de service.

Autres congés :

Congés	Durée	Rémunération	Procédure
<u>Le congé maternité</u>	16 semaines pour le 1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant 26 semaines pour le 3 ^{ème} enfant 34 semaines pour des jumeaux 46 semaines au-delà de 3 enfants	100% du traitement et du régime indemnitaire	Sur demande écrite accompagnée d'un certificat médical ¹⁰
<u>Le congé paternité</u>	25 jours calendaires ¹¹ ou 32 jours calendaires en cas de naissances multiples. Fractionnable en deux parties, la première devant être obligatoirement consécutive à l'arrivée de l'enfant et d'une durée de 4 jours.	100% du traitement et du régime indemnitaire	Sur demande écrite accompagnée d'un certificat médical au moins 1 mois avant la date souhaitée.
<u>Le congé d'adoption</u>	16 semaines pour le 1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant 18 semaines pour le 3 ^{ème} enfant et plus 22 semaines en cas d'adoptions multiples	100% du traitement et du régime indemnitaire	Sur demande écrite et présentation d'un justificatif
<u>Le congé de solidarité familiale (au bénéfice d'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile souffrant d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable).</u>	3 mois renouvelable une fois (fractionnable, sous forme de congé ou de temps partiel)	Congé non rémunéré. Allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.	Sur demande écrite et sous réserve d'un justificatif

⁹ Se rapprocher de la Conseillère de prévention afin de remplir le formulaire adéquat.

¹⁰ Dates prévisionnelles d'accouchement (modulable).

¹¹ Les 3 jours d'accueil de l'enfant s'ajoutent aux 25 jours calendaires.

<p><u>Le congé de présence parentale</u> (lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants).</p>	<p>310 jours ouvrés maximums sur 36 mois (fractionnable, sous forme de congé ou de temps partiel).</p>	<p>Congé non rémunéré. Allocation journalière de présence parentale</p>	<p>Sur demande écrite et sous réserve d'un justificatif</p>
<p><u>Le congé de proche aidant</u> (lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité).</p>	<p>Trois mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière</p>	<p>Congé non rémunéré. Allocation journalière du proche aidant</p>	<p>Sur demande écrite et sous réserve d'un justificatif</p>

IX. L'organisation du temps de travail

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et les horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Deux types de cycle de travail sont institués à API :

- Un cycle de travail annuel imposé par les contraintes de service pour les emplois identifiés,
- Un cycle de travail hebdomadaire pour l'ensemble des autres agents.

Le cycle de travail hebdomadaire :

Les agents sur un cycle de travail hebdomadaire choisissent avec l'accord de leur supérieur hiérarchique leur cycle de travail dans les conditions suivantes (formulaire à remplir et à transmettre au service des ressources humaines¹²) :

Cycles hebdomadaires au choix*	Proposition 1	Proposition 2	Proposition 3	Proposition 4
Cycle hebdomadaire	35h	35h	36h	37h
Nombre de jours travaillés	5	4,5	5	5
Durée journalière de travail minimum	05h30	05h30	05h30	05h30
Durée journalière de travail maximal	09h00	09h00	09h00	09h00
Nombre de jours de congés	25	25*	25	25
Nombre de jours RTT	0	0	6	12

* A titre dérogatoire, un agent pourra, sur autorisation expresse du Directeur concerné, être autorisé à s'absenter de son lieu de travail sur son temps de travail en cas de circonstances exceptionnelles.

**Le calcul des congés annuels est établi sur la base des jours ouvrés, la demi-journée travaillée correspond à un jour ouvré et un jour de congé entier doit être posé pour la prendre en congé.

***Dans les propositions 3 et 4, l'attribution des jours de RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qu'est l'année civile. Ces jours ne sont acquis que dès lors que le temps de travail retenu a été effectivement réalisé. La régularisation intervient au cours de l'année suivante.

¹² [commun\RESSOURCES HUMAINES\Temps de travail et congés\Choix cycle de travailjanv2021.pdf](#)

**** Les services administratifs du maintien à domicile sont soumis à horaires fixes (8h00-12h00 et 13h30-17h00) suite à la délibération du conseil communautaire du 8 avril 2021.

Le cycle de travail d'un agent bénéficiant d'un temps partiel ne peut être organisé que sur la base de 35 heures hebdomadaires (proposition 1 ou 2).

Les RTT sont accordées par semestre (3 ou 6 RTT par semestre). L'agent devra avoir soldé la totalité des RTT acquises au titre du 1^{er} semestre au 31 juillet de l'année et la totalité des RTT acquises au 2^{ème} semestre au 31 janvier de l'année N+1.

Les emplois de direction de la Communauté d'Agglomération, au regard de la spécificité des missions et de la grande disponibilité qu'ils impliquent, ne sont pas soumis au respect des horaires journaliers mentionnés ci-dessus. Cette dérogation concerne tous les emplois de directeurs ainsi que l'emploi de collaborateur de cabinet, responsable accompagnement des séniors et responsable accompagnement des jeunes.

Les agents effectuent leur temps de travail en respectant des plages fixes. Ces plages fixes correspondent aux heures pendant lesquelles les agents doivent être obligatoirement présents à leurs postes. Ces plages fixes, d'une durée **de 5h30 par jour**, sont les suivantes :

- Plage fixe du matin : **09h00 – 12h00**
- Plage fixe de l'après-midi : **14h00 – 16h30**

Une pause méridienne dont la durée recommandée est de 45 minutes est à prendre sur la plage horaire comprise entre 12h00 et 14h00.

Cycle de travail annualisé :

La mise en place d'un cycle de travail annuel permet de condenser le temps de travail de l'agent sur des périodes de fortes activités et d'adapter les plannings en fonction des besoins du service (prise en compte de périodes creuses ou de baisse d'activité...), tout en permettant aux agents de conserver une rémunération identique sur l'année. Ce type de cycle de travail concerne les emplois identifiés dans le tableau annexé à la délibération sur le temps du travail.

En plus de l'obligation annuelle de service réduite, pour les agents sur emploi permanent, il est également convenu que l'activité desdits agents sera répartie sur une période maximale de 46 semaines par an (52 semaines – (5 semaines de congés annuels + 2 jours de fractionnement accordés de façon automatique + au maximum 3 jours libérés selon le compteur horaire de l'agent), soit l'équivalent de 6 semaines libérées dans l'année sous réserve de respecter le calcul de l'annualisation et le temps de travail initial de l'agent.

Les jours libérés, lesquels ne seront accordés qu'après épuisement des congés annuels de l'agent, seront fixés d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique dans le respect des contraintes de fonctionnement des services. Le droit garanti aux agents annualisés concerne exclusivement la répartition de leur activité sur un maximum de 46 semaines travaillées.

Les plannings seront élaborés par le supérieur hiérarchique. Le planning des agents disposant d'un cycle de travail annuel devra matérialiser les périodes de congé annuel.

Retards et absences :

L'agent s'engage à prévenir sans délai son supérieur hiérarchique d'un retard. En cas de retards répétés, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

Toute absence doit être justifiée, une sanction disciplinaire pourra être engagée dans le cas contraire ainsi qu'une retenue sur rémunération.

Heures supplémentaires ou complémentaires :

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demandes de leur supérieur hiérarchique en accord avec le responsable de service ou de l'établissement. Les heures supplémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité de service pour les agents de catégories B et C, sauf directeurs de service.

Dans le cadre de l'organisation normale du service, le temps de récupération est majoré à hauteur de 25% pour les agents hors filière médico-sociale et à l'exclusion des agents recrutés sur des emplois non permanents ou de remplacement dès lors que la durée de leurs contrats n'atteint pas 4 mois.

En cas de réalisation d'heures supplémentaires le dimanche ou un jour férié, le temps de récupération est majoré de 50%.

Les heures complémentaires sont les heures effectuées au-delà des obligations hebdomadaires des agents à temps non complet sans dépasser les 35 heures hebdomadaires. Elles ne font l'objet d'aucune majoration et sont soit rémunérées soit récupérées.

Astreintes

Il s'agit d'une période au cours de 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de l'établissement public.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention sur le terrain est compensé en plus de l'indemnité d'astreinte.

Seuls les agents affectés aux postes définis comme étant éligibles aux astreintes par délibération du conseil communautaire peuvent effectuer des astreintes.

Respect des prescriptions minimum du temps de travail :

Chaque directeur, responsable et agent est responsable du respect des prescriptions minimums du temps de travail les concernant et concernant les agents placés sous leur responsabilité :

Prescriptions :	
Durée quotidienne maximum	10 h
Amplitude journalière maximum	12h
Repos journalier à respecter	11h
Repos consécutif hebdomadaire à respecter	35h
Temps de travail consécutif journalier sans pause	6h (20mn de pause obligatoire au-delà)
Travail hebdomadaire maximum	48 h ou 44h sur 12 semaines consécutives

- ❖ Le service de soins infirmiers à domicile fait l'objet d'une dérogation sur l'amplitude journalière maximum. Elle peut être portée à 12h30 pour prendre en compte les horaires des tournées du matin et du soir. Cette dérogation a été approuvée par le Comité Technique 23 octobre 2020 et du Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de travail du 26 novembre 2020.

Temps partiel :

Le temps partiel peut être accordé de droit ou bien sur autorisation. Le temps partiel de droit peut être accordé pour les motifs suivants :

- Pour élever un enfant de moins de 3 ans ;
- Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
- S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

Par analogie avec les possibilités offertes dans le cadre du temps partiel de droit, les quotités de temps partiel sur autorisation susceptibles d’être accordées sont les suivantes :

- 50% de la quotité de travail du poste,
- 60% de la quotité de travail du poste,
- 70% de la quotité de travail du poste,
- 80% de la quotité de travail du poste,
- 90% de la quotité de travail du poste.

Le temps partiel sur autorisation n’est accordé, en application des dispositions réglementaires, qu’aux seuls agents fonctionnaires ou contractuels occupant un emploi à temps complet.

Les demandes doivent être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée. Le Président de la Communauté d’Agglomération accordera les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la délibération organisant le temps partiel.

La journée de solidarité :

La journée de solidarité est, pour les salariés et agents publics, une journée de travail supplémentaire non-rémunérée, et pour les employeurs, elle se traduit par une contribution mise à leur charge : « la contribution solidarité autonomie », le tout étant destiné à financer des actions en faveur de l’autonomie des personnes âgées ou handicapées. La durée de cette journée est fixée à 7 heures, néanmoins, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel ou qui occupent un emploi à temps non complet, les 7 heures de cette journée sont proratisées proportionnellement à leur quotité de travail.

La journée de solidarité sera effectuée sous la forme de 7 heures de travail supplémentaires non rémunérées selon des modalités à définir à la discrétion du Président chaque année au titre de son pouvoir d’organisation des services.

Le télétravail :

L’Agglo Pays d’Issoire a mis en place depuis le 1^{er} janvier 2022 le télétravail pour un certain nombre de postes désignés comme éligibles par délibération du 9 décembre 2021 pour **une durée maximum d’une journée** par semaine reportable sur une période de quatre semaines.

Le télétravail est à l’initiative de l’agent qui doit préalablement remplir le **formulaire** prévu à cet effet et signé par le supérieur hiérarchique avant visa de la direction des ressources humaines.

Chaque supérieur hiérarchique a la possibilité d’accorder ou de refuser en motivant la demande de son agent. L’appréciation s’effectue en fonction des nécessités de service et de la comptabilité de la demande avec la nature des missions exercées par l’agent. Il ne peut être accordé aux agents en temps partiel ou en temps partiel thérapeutique.

Le matériel informatique adapté aux fonctions en télétravail sera apprécié par le service informatique.

Les postes éligibles sont les suivants :

Métiers
Assistant de direction
Assistant gestion administrative et/ou financière
Chargé de mission
Collaborateur de cabinet
Directeur
Gestionnaire enfance jeunesse
Référent administratif et/ou financier
Responsable administratif

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent. L'employeur prend en charge l'équipement informatique et une indemnité égale à 2.88€ est versée par jour de télétravail effectué sous réserve de ne pas dépasser le plafond annuel de 253.44€.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur de l'administration, de ses collègues, et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il peut être dérogé à la règle de quotité maximale de télétravail dans deux cas :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et a été accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site.

X. Le cumul d'activité

Malgré l'obligation de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées, des dérogations à l'interdiction de cumul d'activité existent. Sous réserve de certaines dispositions spécifiques, plusieurs types de cumul peuvent être autorisés, **une demande préalable**¹³ par le biais du formulaire adapté sera à effectuer et à déposer à la direction des ressources humaines.

On peut distinguer :

- **Le cumul d'activité accessoires** (sous le régime salarié privé ou agent public ou de micro-entrepreneur) consiste à pouvoir cumuler avec une autre activité dont les missions autorisables sont les suivantes :
 - o Expertise et consultation ;
 - o Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
 - o Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
 - o Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
 - o Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
 - o Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
 - o Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
 - o Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
 - o Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;
 - o Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les deux dernières activités doivent être exercées sous le régime de la micro-entreprise de manière obligatoire.

Dans tous les cas, une demande préalable doit être effectuée en précisant l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel l'activité est envisagée ainsi que la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de cette activité accessoire.

¹³ [commun\RESSOURCES HUMAINES\Cumul d'activité et déontologie\Demande d'autorisation cumul activité - septembre 2020.pdf](#)

- **L'autorisation de cumul pour création ou reprise d'entreprise :**

Un fonctionnaire ou contractuel à temps complet peut demander à effectuer son service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise. Cette autorisation est accordée sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service pour une durée maximale de trois ans renouvelables pour une durée d'un an. Cette entreprise ne doit pas placer l'intéressé en situation de conflit d'intérêts.

- **Les contrôles déontologiques après cessation temporaire ou définitives de fonction :**

L'agent cessant temporairement (en disponibilité par exemple) ou définitivement ses fonctions qui se propose d'exercer une activité privée saisit par écrit l'autorité hiérarchique dont il relève avant le début de cette activité. Tout changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions est porté par l'agent intéressé à la connaissance de son administration avant le début de cette nouvelle activité.

- **L'exercice d'œuvres de l'esprit :**

La production des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle, s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics (livres, brochures, compositions musicales, œuvres graphiques, illustrations ...).

Aucune autorisation préalable n'est à demander dans ce type de cumul même en cas de rémunération liée à cette activité.

- **Le cumul d'emplois des agents à temps non complet inférieur à 70% (24.5/35^{ème}) :**

Ces agents exercent librement une ou plusieurs autres activités sous réserve de ne pas entacher le bon fonctionnement de leurs fonctions.

Une simple déclaration auprès de l'autorité territoriale suffit.

- **Les agents intercommunaux et pluricommunaux :**

Les agents **intercommunaux** sont les agents fonctionnaires recrutés sur deux emplois à temps non complet et sur le même cadre d'emploi. La durée cumulée de ces deux emplois ne peut excéder 115% de celle afférente à un temps complet (adjoint administratif à 15/35^{ème} dans une collectivité A et adjoint administratif à 25/35^{ème} dans une collectivité B).

Les agents **pluricommunaux** sont des agents recrutés sur deux cadres d'emplois différents dans une même collectivité ou différentes collectivités. La durée cumulée de ces deux emplois ne peut excéder 115% de celle afférente à un temps complet (adjoint technique à 15/35^{ème} dans une collectivité A et adjoint administratif à 25/35^{ème} dans une collectivité B).

Ces cumuls doivent être déclarés auprès de l'autorité territoriale au préalable.

Aussi tout agent est dans le droit de consulter **un référent déontologue**, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques évoqués ci-dessus.

Les agents peuvent donc prendre directement contact avec le référent déontologue par la collectivité à l'adresse suivant :

Par courriel à : deontologue@cdg63.fr

Par courrier :

Sous pli confidentiel adressé au référent déontologue

Au centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme,
7 rue Condorcet,
CS 70007 – 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Les agents ne respectant pas les règles de cumul d'emplois s'exposent à des poursuites disciplinaires ainsi qu'à un reversement des sommes perçues au titre des activités interdites par voie de retenue sur traitement.

XI. Utilisation des locaux, des véhicules et du matériel

Chaque agent est responsable de la bonne utilisation des locaux dans lesquels il travaille. Ils ont un usage uniquement professionnel.

Il est, par conséquent, interdit sauf autorisation préalable ou urgence exceptionnelle :

- D'accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- De faire pénétrer des personnes extérieures au service ;
- De s'y rendre en dehors des heures de service ;

Tous les agents doivent veiller à la fermeture des fenêtres, des stores et des portes des bureaux ainsi qu'à l'extinction des lumières chaque fin de journée de travail notamment pour des raisons d'économies d'énergie. Les portes et portillons extérieurs doivent être fermés après passage.

En outre, il est interdit de confier les badges ou les codes d'accès aux portes, portails et portillons extérieurs aux personnes externes à l'établissement.

Lorsque des éléments matériels sont sortis sur les terrasses extérieures, il convient de les rentrer et de les nettoyer après usage.

La présence d'animaux est interdite dans les locaux sauf pour les chiens d'assistance (chiens guide d'aveugle, chiens d'assistance pour personnes handicapées).

Concernant le matériel, une attention particulière devra être portée aux ordinateurs de **services** ou portables de **services (partagés)**. Les agents ne doivent pas emporter chez eux le matériel de service pour permettre leur utilisation par les collègues ou s'organiser avec les collègues pour garantir leur utilisation dans le cadre professionnel.

En cas d'absence, il peut être demandé à l'agent une restitution du matériel professionnel. En cas de départ, le matériel professionnel est restitué à la collectivité. De même, en cas d'absence, un accès aux messages professionnels par le Directeur Général des Services ou le Directeur du service concerné pourra intervenir pour la continuité du service.

Les agents doivent veiller à respecter le règlement informatique et numérique d'API.¹⁴

Utilisation des véhicules de service et vélos :

Les véhicules de service sont à utiliser pour les missions en lien avec le poste d'un agent. En cas de déplacement dans le cadre d'une formation ou d'une participation à un concours ou examen professionnel, l'agent devra uniquement utiliser son véhicule personnel ou les transports en commun.

Dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service, une carte carburant et des badges de télépéage sont disponibles à l'accueil si nécessaire. L'agent s'engage à remplir le carnet d'utilisation des véhicules et respecter les horaires indiqués. L'agent s'engage, en utilisant les véhicules ou les vélos d'API à respecter les consignes d'utilisation de ces véhicules et des bornes de recharge le cas échéant.

Tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission.

Il est interdit de fumer ou manger dans les véhicules de service.

XII. Formation

¹⁴ En cours de création.

Les agents bénéficient d'actions de formation conformément à la réglementation en vigueur et sous réserve de la continuité des services.

La formation professionnelle participe au maintien des compétences professionnelles des agents et à leur développement dans l'intérêt de l'agent et de la collectivité. Pour ces raisons, la formation professionnelle est à la fois un droit et un devoir. Les agents pour lesquels une formation a été accordée sont tenus d'y participer.

API élabore chaque année, après recensement des besoins, un plan de formation présenté au Comité Social Territorial et au conseil communautaire.

Tout départ en formation (y compris webinaire), fait l'objet d'une demande transmise obligatoirement au service formation après validation par le Chef de service. Elle est soumise à l'avis du Directeur Général des services.

Les agents bénéficient, sous réserve des nécessités de service, de trois formations maximums par an (webinaires non compris).

Si l'agent ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, il en informe le plus rapidement possible son chef de service et le service formation.

Si la formation a lieu en dehors de la résidence administrative de l'agent, un ordre de mission est établi.

Pendant un congé pour raison de santé, un agent peut, à sa demande et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.

Le règlement de formation demeure en vigueur et accessible au personnel¹⁵.

XIII. Hygiène et sécurité

Les principales règles d'hygiène et de sécurité figurent dans le règlement prévu à cet effet et dont chaque agent peut prendre connaissance.

Respect des règles de santé et de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans **le règlement intérieur hygiène sécurité**.¹⁶

Utilisation des Equipements de Protection Individuels :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité. Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer un aménagement ou une restriction au port des équipements de protection individuelle.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

Un équipement ergonomique particulier ne peut être fourni qu'après étude d'un ergonome sollicité par le service prévention ou par le médecin de prévention.

Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité :

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux. La consommation de tabac doit s'effectuer dans les lieux et emplacement signalés à cet effet.

¹⁵ [commun\RESSOURCES HUMAINES\Formation\Règlements de formation\2019 - Règlement de formation et annexes-mars 2019.pdf](#)

¹⁶ [commun\RESSOURCES HUMAINES\Prévention\Règlement intérieur santé et sécurité au travail.pdf](#)

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin que rien ne puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux et le matériel. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations et l'inscriront sur le registre prévu à cet effet.

Lutte/protection contre les incendies :

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par API.

Substances interdites :

Les produits stupéfiants et boissons alcoolisées :

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant est interdite.

Il est interdit d'accéder aux locaux en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer de l'alcool sur les lieux de travail sauf autorisation exceptionnelle du Président.

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation.

Contrôle d'alcoolémie :

Pour les occupants des postes à risque, l'autorité territoriale, son représentant élu, le Directeur Général des Services ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique. Si l'agent refuse de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, il s'expose à une sanction disciplinaire. Les postes à risque sont désignés dans les règlements particuliers annexés.

Les visites médicales :

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail) ainsi qu'aux examens médicaux spéciaux (visite à la demande de l'agent, examen supplémentaire demandé par le médecin de prévention suite à une première convocation, examen en lien avec des saisines du Conseil médical).

Des absences injustifiées répétées aux visites médicales feront l'objet d'une sanction disciplinaire.

XIV. Discipline

Le Président peut décider de mettre en œuvre une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent dès lors qu'il estime qu'il y a eu un manquement aux obligations professionnelles de ce dernier. Il peut s'agir d'un manquement aux obligations citées dans le présent règlement mais également de tout comportement jugé fautif commis par un agent dans le cadre de ses fonctions ou à l'occasion de l'exécution de son service et en dehors de son service. Sont ainsi susceptibles de constituer une faute, un comportement en dehors du service et qui porterait atteinte au bon fonctionnement du service, à l'image de la collectivité ou incompatible avec les fonctions exercées.

Selon le statut de l'agent, les sanctions susceptibles d'être appliquées sont différentes :

Sanctions applicables aux agents titulaires

Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours ;
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupe requièrent un avis préalable du conseil de discipline.

Sanctions applicables aux agents stagiaires

Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours ;
- Exclusion définitive du service.

Les deux dernières sanctions requièrent un avis préalable du conseil de discipline.

Sanctions applicables aux agents contractuels

Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée ;
- Licenciement sans préavis ni indemnité.

Les deux dernières sanctions requièrent un avis préalable du conseil de discipline.

XV. Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur après avis du Comité Social Territorial du 12 septembre 2023 et après adoption par le conseil communautaire du 28 septembre 2023. Ce document a donc force réglementaire et est opposable dès son entrée en vigueur.

XVI. Annexe : Autorisations spéciales d'absences et schéma de procédure de signalement

Annexe 1

Titulaires, stagiaires, contractuels :

- **Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux ou de la vie courante et professionnelle :**

Objet	Durée	Observation
Mariage/PACS : <ul style="list-style-type: none"> ○ De l'agent ○ D'un enfant ○ D'un ascendant, frère, sœur 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 jours ouvrables ○ 2 jours ouvrables ○ 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative ○ Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ○ 1 seule autorisation d'absence accordée à l'agent pour un PACS suivi d'un mariage avec la même personne
Décès/obsèques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Du conjoint ou concubin ○ D'un enfant ○ Du père, de la mère ○ Du beau père, de la belle-mère ○ Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle sœur 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 jours ouvrables ○ 5 jours ouvrables ○ 3 jours ouvrables ○ 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative ○ Jours éventuellement non consécutifs ○ Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
Maladie très grave <ul style="list-style-type: none"> ○ Du conjoint ou concubin ○ D'un enfant ○ Du père, de la mère ○ Du beau père, de la belle mère ○ Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, beau-frère, belle sœur 	<ul style="list-style-type: none"> ○ De 1 à 5 jours ○ De 1 à 5 jours ○ De 1 à 3 jours ○ 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre de jours accordés laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ○ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative ○ Jours éventuellement non consécutifs ○ Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
Naissance ou adoption	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfant malade	<ul style="list-style-type: none"> ○ Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ○ Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants en situation de handicap) ○ Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants ○ Autorisation accordée à l'un ou l'autre de conjoints (ou concubins)
Concours et examens de la fonction publique territoriale	Pour la ou les journées d'épreuves d'admissibilité et d'admission	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lorsque les épreuves de concours ou d'examen professionnels ont lieu un jour non travaillé par l'agent, la journée ou la demi-journée ne sera pas récupérée
Rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 heure le jour de la rentrée 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6^{ème}, sous réserve des nécessités de service
Don du sang	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pour la durée du prélèvement 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fournir un justificatif
Déménagement du fonctionnaire	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 jour (maximum tous les 12 mois) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

- **Autorisations d'absence liées à la maternité**

Objet	Durée	Observations
Aménagement des horaires de travail	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dans la limite maximale d'une heure par jour 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires de service

Séances préparatoires à l'accouchement	<ul style="list-style-type: none"> ○ Durée des séances 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 postnatal)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Durée de l'examen 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée de droit
Assistance médicale à la procréation	<ul style="list-style-type: none"> ○ Durée de l'acte médical reçu 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation d'absence également pour le conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation dans la limite de 3 de ces examens médicaux

• **Autorisations d'absence liées à des motifs civiques**

Objet	Durée	Observations
Juré d'assises	<ul style="list-style-type: none"> ○ Durée de la session 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fonction obligatoire ○ Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénal
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	<ul style="list-style-type: none"> ○ 30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service ○ Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS ○ Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 jours au moins par an 	
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	<ul style="list-style-type: none"> ○ Durée des interventions 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
Mandat électif : 1°) Autorisations d'absences accordées aux salariés membres des conseils municipaux, conseils de communautés d'agglomération ou de communautés urbaines 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail, soit 1607 heures 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée ○ L'employeur n'est pas tenu de payer comme temps de travail le temps passé par l'élu aux séances et réunions

Objet	Durée	Observations
<p>Mandat électif (suite) : 3°) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation de ces réunions, aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Maires : Ville d'au moins 10 000 hbts Commune de moins de 10 000 hbts ○ Adjointes : Commune d'au moins 30 000 hbts Commune de 10 000 à 29 999 hbts Ville de moins de 10 000 hbts ○ Conseillers municipaux : Ville de moins 100 000 hbts Ville de 30 000 à 99 999 hbts Ville de 10 000 à 29 999 hbts Ville de 3500 à 9 999 hbts ○ Président, vice-président, membres de l'un des EPCI suivants : Syndicats de communes Syndicats mixtes Syndicats d'agglomération nouvelle Communauté de communes Communauté urbaine Communautés d'Agglomération Communautés d'agglomération nouvelle 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 140h00/ trimestre ○ 105h00/ trimestre ○ 140h00/ trimestre ○ 105h00/ trimestre ○ 52h00/ trimestre ○ 52h30/ trimestre ○ 35h00/ trimestre ○ 21h00/ trimestre ○ 10h30/ trimestre ○ Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les Présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI ○ En cas d'exercice d'un mandat municipal, les présidents de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisations accordées après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours ○ Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre ○ Ces absences ne seront pas rémunérées par la communauté d'agglomération
<p>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Durée de la réunion 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service
Mandat syndical :	Durée	Observations
Mandat syndical – congrès nationaux	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10 jours par an 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Congrès internationaux ou réunions des organisme directeurs	<ul style="list-style-type: none"> ○ 20 jours par an 	
Réunions des organismes statutaires de la FPT (CT, CHSCT...)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux 	
Représentants aux organismes statutaires de la FPT (CT, CHSCT...)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sur présentation de la convocation

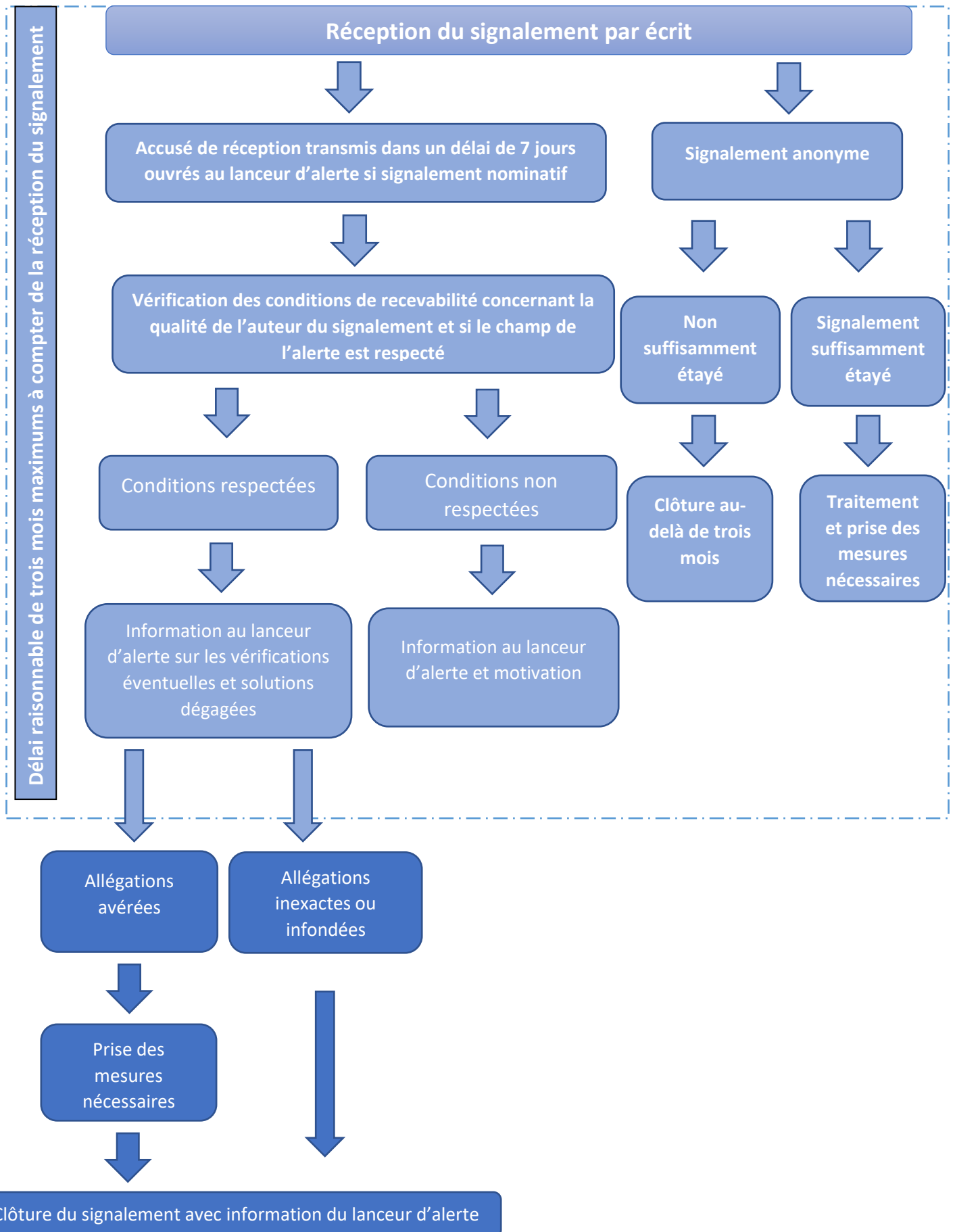
• **Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels**

Objet	Durée	Observations
Mandat syndical – congrès nationaux	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10 jours par an 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Congrès internationaux ou réunions des organisme directeurs	<ul style="list-style-type: none"> ○ 20 jours par an 	
Réunions des organismes statutaires de la FPT (CT, CHSCT...)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux 	
Représentants aux organismes statutaires de la FPT (CT, CHSCT...)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sur présentation de la convocation

Agents de droit privé :

Motifs	Durée de l'autorisation
<p>Autorisations d'absences pour événements familiaux (Article L. 3142-1 0 I ; 3142-4 du code du travail°</p>	<p>Tout salarié bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence, avec maintien de la rémunération, de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 4 jours pour son mariage ou pour la conclusion d'un PACS ; ○ 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ; ○ 5 jours pour le décès d'un enfant ; ○ 3 jours pour le décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ; du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ; ○ 1 jour pour le mariage d'un enfant ; ○ 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant. <p>Les jours d'absence pour événements familiaux n'entraînent pas de réduction de la rémunération.</p>
<p>Congé pour enfant malade (Articles L. 1225-61 à L1225-65-2 du code du travail</p>	<p>Tout salarié bénéficie d'un congé non rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constatés par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il assume la charge au sens de l'article L. 513-1 du code de la sécurité sociale.</p> <p>La durée de ce congé est au maximum de trois jours par an. Elle est portée à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans. Il s'agit d'un congé non rémunéré.</p>
<p>Autorisation d'absence et congé de maternité (Article L.1225-16 du code du travail)</p>	<p>Le salarié bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L2122-1 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement. La salariée bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre IV du livre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique bénéficie d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.</p> <p>Le conjoint salarié de la femme enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole d'assistance médicale au maximum.</p> <p>Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis par la salariée au titre de son ancienneté dans l'entreprise.</p>

Annexe 2



RESSOURCES HUMAINES

20, rue de la Liberté
63500 Issoire

rh@capissoire.fr
04 15 62 20 01
capissoire.fr

