

MOSELLE FIBRE

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de MOSELLE FIBRE que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (parcours emploi compétences, emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage, ...), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher de leurs supérieurs hiérarchiques direct ou indirects.

SOMMAIRE

I - Dispositions relatives à l'organisation du travail

- A – Le temps de travail dans la collectivité
- B– Les jours fériés
- C – Les heures supplémentaires et complémentaires
- D – le temps partiel
- E – Le télétravail

II – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

- A – La rémunération
- B – Le droit à congés pour raison de santé
- C – Le congé de maternité et les congés liés aux charges parentales
- D – La protection sociale complémentaire
- E – Les prestations d'action sociale
- F – Les frais de déplacement

III – Les congés et absences

- A – Les congés annuels
- B – Le compte épargne temps
- C – Les autorisations spéciales d'absence
- D – Les absences non justifiées

IV – Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

- A – Accès aux locaux
- B – Utilisation du matériel
- C – Usage du téléphone portable et d'internet
- D – Usage des véhicules (de service et personnels)

V – Les droits et obligations des agents

- A – les droits
- B – les obligations

VI – La discipline

VII – La formation des agents

- A – Le plan de formation
- B – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire
- C – Autres outils et dispositifs d'accompagnement
- D – Les conditions d'exercice du droit à la formation

VIII – Les conditions de travail – hygiène et sécurité

IX – Information du personnel

- A -Panneau d'affichage
- B – Réunions du personnel
- C- Supports d'information

X – Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Annexes

I - Dispositions relatives à l'organisation du travail

A – Le temps de travail dans la collectivité

1. Préambule

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à trente-cinq heures par semaine. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1 607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail, la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

- en instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables ;
- en fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle normal ou optionnel, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au temps de travail effectif légal.

La périodicité est choisie en fonction du service ou des missions, afin d'être au plus près de l'intérêt du service et de l'intérêt général.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles de façon à garantir le respect de la durée légale du travail et les prescriptions minimales, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

L'autorité territoriale peut légalement, si les besoins du service le justifient, prévoir que ces horaires incluent des nuits, des samedis, des dimanches ou des jours fériés. Le droit au repos les samedis, dimanches et jours fériés ne constitue pas un élément du statut des fonctionnaires territoriaux.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1 607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale.

2. Décompte du temps de travail effectif légal

| | |
|--|--|
| Temps de travail rémunéré | 52 x 35 = 1820 |
| Nombre de jours par an | 365 |
| Jours de repos hebdomadaires (week-end) | 52 x 2 = 104 |
| Jours fériés fixes (*) | 3 |
| Jours fériés variables (**) | 5 (8 x 5 / 7) |
| Nombre de congés annuels | 25 |
| TOTAL JOURS NON TRAVAILLES | 137 |
| TOTAL JOURS TRAVAILLES | 228 |
| Nombre d'heures <u>effectivement</u> travaillées | 228 x 7 = 1596 (arrondi à 1 600) |
| + 7 heures à travailler au titre de la journée de solidarité | 1 607 heures annuelles |

(*) Jours fériés ne tombant jamais ni le samedi ni le dimanche : lundi de Pâques, jeudi de l'ascension, lundi de Pentecôte

(**) 8 jours fériés ayant 5 chances sur 7 de ne tomber ni un samedi, ni un dimanche (1er janvier : jour de l'An ; 1er mai : fête du Travail ; 8 mai : Fête de la Victoire ; 14 juillet : Fête Nationale ; 15 août : Assomption ; 1er novembre : Toussaint ; 11 novembre : Armistice ; 25 décembre : Noël)

Cette durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés et constitue à la fois un plafond et un plancher.

Elle ne peut tenir compte :

- Des deux jours fériés locaux en ALSACE-MOSELLE ;
- Des jours dits de « fractionnement ».

Pour autant, les agents publics bénéficient individuellement des deux jours fériés locaux et des jours dits de « fractionnement » dans les conditions prévues par la réglementation.

3. Prescriptions minimales à respecter

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet ;

La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;

L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;

Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;

Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il est toutefois possible de déroger aux garanties minimales à titre exceptionnel dans les conditions suivantes : évènementiels organisés ou coorganisés par MOSELLE FIBRE, réunions de Bureau ou de Comité Syndical, ...

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services de MOSELLE FIBRE, il convient en conséquence d'instaurer un cycle de travail commun.

4. Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de MOSELLE FIBRE est fixé à 37h00.

Les agents bénéficieront de 12 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif corresponde à 1 607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

| | |
|--|------|
| Durée hebdomadaire de travail | 37h |
| Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet | 12 |
| Temps partiel 90% | 10,8 |
| Temps partiel 80% | 9,6 |
| Temps partiel 50% | 6 |

5. Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée par la réduction d'un jour d'ARTT.

6. Détermination du cycle de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services de MOSELLE FIBRE est fixée comme il suit :

- Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties sur 5 jours.

- Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes avec un choix de début de journée à partir de 8h jusqu'à 9h avec des paliers tous les quarts d'heure et une durée de pause méridienne de 45 minutes minimum à 2h, et un choix de fin de journée fixé au minimum à 16h30. Dans le choix des heures fixes, les agents sont soumis à une obligation de présence de 9h à 11h30 et de 14h à 16h30.

Calcul des congés annuel sur un temps plein et sur cycle normal de 5 jours : $5 \times 5 = 25$ jours

7. Détermination du cycle de travail supplémentaire pluri hebdomadaire optionnel

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail supplémentaire pluri hebdomadaire optionnel proposé au sein des services de MOSELLE FIBRE est fixée comme suit :

Les agents sont soumis sur ce cycle de travail à une durée hebdomadaire moyenne de 37 heures par semaine réparties sur 9,5 jours (du lundi au vendredi).

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents sont soumis à des horaires fixes avec un choix de début de journée à partir de 8h jusqu'à 9h avec des paliers tous les quarts d'heure et une durée de pause méridienne minimum obligatoire de 1h15 permettant la présence des agents au travail sur les horaires d'échanges internes et externes fréquents et d'établir une pause suffisante dans le cadre de journée plus longues. Cette durée peut être allongée à 1h30, 1h45 ou 2h. La fin de journée est fixée, selon les horaires choisis, au minimum à 17h05, selon les dispositions suivantes :

Semaine A : 5 jours d'une durée journalière de travail effectif de 7h50 pour un total de 39h10 par semaine ;

Semaine B : 4 jours d'une durée journalière de travail effectif de 7h50 et d'une durée de 3h30 sur une demi-journée pour un total de 34h50 ;

OU

Semaine A : 5 jours d'une durée journalière de travail effectif de 7h45 pour un total de 38h45 par semaine ;

Semaine B : 4 jours d'une durée journalière de travail effectif de 7h45 et d'une durée de 4h15 sur une demi-journée pour un total de 35h15.

La journée de travail effectif correspondant à une demi-journée de 3h30 et une demi-journée non travaillée, souhaitée par l'agent, à l'exclusion des lundis, sera définie en concertation avec son supérieur hiérarchique direct et validation de la Directrice Générale de MOSELLE FIBRE.

Afin de ne pas perturber le fonctionnement des services, dans l'hypothèse où la demi-journée non travaillée choisie est identique pour un ou plusieurs collaborateurs d'un même Pôle ou Service, les semaines A et B feront l'objet d'une permutation.

Le choix défini est déterminé sur l'ensemble des semaines (A et B) de l'année N et n'est pas reportable sur les semaines suivantes ni sur le cycle suivant.

Dans un souci de flexibilité, le choix du jour défini peut faire l'objet d'un décalage, de manière exceptionnelle*, à la demande de l'agent après validation de voie hiérarchique, ou à la demande de l'employeur MOSELLE FIBRE, dans la limite de 4 fois par an (*1 fois par trimestre*). Ce décalage est obligatoirement opéré sur les deux semaines du cycle concerné. Il n'est pas reportable ni cumulable sur les semaines suivantes ni sur le cycle suivant.

**imprévu ou souhait de l'agent de bénéficier d'une autre journée que celle définie à titre exceptionnel et/ou demande impérative de présence de l'agent sur la journée définie (demi-journée de 3h30 et une demi-journée non travaillée) en fonction de réunions, d'événementiels ou autres nécessitant la présence de l'agent.*

Le télétravail sur la journée définie (*demi-journée de 3h30 et une demi-journée non travaillée*) est possible dès lors que les règles définies par la délibération prise par MOSELLE FIBRE sont réunies (*4 jours de présence sur la semaine, dans la limite d'une fois par mois pour ce qui concerne les vendredis, ...*).

La journée définie (*demi-journée de 3h30 et une demi-journée non travaillée*) ouvre droit au ticket restaurant dès lors qu'elle est travaillée ou télétravaillée.

Absences

Lorsqu'un agent est placé en congé de maladie sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées.

Toutefois, un arrêt du CE du 4 novembre 2020 a précisé que l'agent qui est positionné sur un cycle de travail annualisé en congé de maladie, doit être regardé comme ayant effectué 7 heures de travail effectives, quel que soit la durée de travail du cycle en cause (qu'elle soit inférieure ou supérieure à 7 heures).

De ce fait, le congé de maladie de l'agent positionné sur le cycle pluri hebdomadaire optionnel, survenant pendant une période où la durée hebdomadaire de travail excède 37h, soit 7h24 par jour, est imputé sur le temps de travail effectif devant être réalisé, soit 7h50 – 7h24 = 26 minutes par jour, afin que MOSELLE FIBRE puisse établir précisément, au terme de chaque année, le temps de travail réellement effectué pour chaque agent, et régulariser sur les cycles suivants, le cas échéant.

Il n'y a pas d'impact lorsque l'arrêt se situe sur la journée définie (*demi-journée de 3h30 et demi-journée non travaillée*). Cette journée ne sera donc pas prise en compte dans le calcul.

Bénéficiaires

Le cycle pluri hebdomadaire optionnel est proposé à l'ensemble des agents de MOSELLE FIBRE, (hormis les agents recrutés sur des emplois saisonniers), remplissant les conditions suivantes :

- Être sur un emploi dont les fonctions principales (*supérieures à 50 %*) ne nécessitent pas un rythme particulier, ni de contraintes particulières*

**missions exercées principalement en présentiel sur site*

S'agissant des agents exerçant sur des emplois dont les fonctions sont principalement liées à des missions extérieures et plages horaires fixées (exemple : les emplois de conseillers numériques liés à des ateliers planifiés) :

- Cette option leur sera ouverte, sur les périodes estivales et hivernales sur lesquels aucun atelier n'est planifié, sur des semaines entières.

Calcul ouvrant droit à 24 jours de congés annuels sur une année pleine en lieu et place de 25 jours sur un cycle normal (5 jours pleins travaillés), détaillé comme suit :

Calcul des congés annuel sur un temps plein et sur un cycle de 9,5 jours :

$5 \times 5 \times (26 \text{ semaines} / 52) = 12,5 \text{ jours}$

$5 \times 4,5 \times (26 \text{ semaines} / 52) = 11,25 \text{ jours}$

TOTAL : 23,75 jours arrondis à 24 jours sur une année pleine

Cette méthode de calcul permet de fractionner la pose des congés, notamment sur la demi-journée travaillée*.

**Sans ce calcul, c'est-à-dire, droit à 25 jours, une journée de congé complète serait décomptée sur cette demi-journée. Pour exemple, sur la semaine de 4,5 jours travaillés, 4,5 jours de congés seront à poser en lieu et place de 5 jours.*

8. Impact de certains congés sur les droits à jours RTT

Les périodes pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, congé invalidité temporaire imputable au service, congé de maternité, paternité, d'adoption et parental et d'adoption...) ne génèrent pas de jours RTT et peuvent le cas échéant entraîner une réduction des droits annuels à RTT.

Les jours de RTT ne sont également pas dus au titre des périodes d'accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle.

Et de manière générale, les jours non travaillés et non assimilés à du temps de travail effectif pouvant générer des jours RTT. Exemple : les autorisations spéciales d'absences « ASA » n'ouvrent pas droit à des jours RTT.

Ainsi, lorsqu'un agent est placé dans l'un de ces congés, son droit à jours RTT doit être réduit à due proportion.

La réduction du nombre de jours RTT d'un agent fait l'objet d'un calcul spécifique prévu par la réglementation. Le quotient de réduction se calcule en divisant le nombre de jours ouvrables annuels fixé à 228 jours par le nombre de journées RTT générées annuellement par l'agent. Ainsi, dès que l'agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence au titre des congés susvisés égal au quotient de réduction, il conviendra de réduire son nombre de jours RTT.

Ainsi, si l'absence atteint le quotient de réduction, un jour RTT devra être déduit ; 2 jours RTT devront être déduits si l'absence est égale à deux fois le quotient de réduction, etc.

Les jours RTT sont défalqués au terme de l'année civile.

Dès lors, dans l'hypothèse où l'agent aurait déjà utilisé ses jours RTT, la réduction du nombre de jours RTT sera effectuée sur l'année suivante.

Exemple :

Un agent travaille en moyenne 37 heures hebdomadaires sur 5 jours et bénéficie de 12 jours RTT. Son quotient de réduction est fixé à 19 jours (228/12).

Ainsi, dès que son absence pour les motifs susvisés atteint 19 jours, consécutifs ou non, un jour RTT est déduit de son capital ; s'il est absent 38 jours, 2 jours RTT seront supprimés, etc.

9. Les retards

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique ou le cas échéant l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais à la collectivité et/ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus (précisés en annexe), ou qu'à défaut, celle-ci soit imputée sur ses droits à congés annuels (après accord de l'autorité territoriale).

Si aucune de ces deux mesures ne peut être appliquée, ou en cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

10. Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport-collectivité).

Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

B – Les jours fériés - Dispositions communes

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel ou de RTT, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent ; dans le cas d'une RTT, l'agent devra différer le jour de pose.

C – Les heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, et sans excéder 35 heures par semaine, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande de l'autorité territoriale. Un agent ne peut pas, de lui-même, s'autoriser à faire des heures supplémentaires et à en solliciter le paiement ou la récupération.

Les agents de catégorie A et B ne peuvent prétendre à ce dispositif.

Les heures supplémentaires ou complémentaires sont soit récupérées, soit indemnisées. Il est important de noter qu'une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

L'indemnisation s'effectue selon les décrets d'applications dans les conditions suivantes :

Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

- Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière. Une majoration de 10% pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du 10^{ème} des heures de service et une majoration de 25 % pour les heures suivantes et dans la limite des 35 heures par semaine peuvent être appliquées sur délibération expresse de l'assemblée délibérante.

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents dont le corps de référence est celui de la fonction publique de l'Etat.

- Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après :

- I Taux des 14 premières heures réalisées dans le mois :
(Traitement brut annuel / 1820) x 1,25
- II Taux des heures suivantes (15^{ème} à 25^{ème} dans le mois) :
(Traitement brut annuel / 1820) x 1,27

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois.

Les agents à temps partiel autorisé ainsi que les agents à temps partiel de droit peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Le mode de calcul de l'heure supplémentaire pour les agents à temps partiel est toutefois spécifique (Montant annuel brut du salaire) / (52 x nombre réglementaire d'heures par semaine).

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

F – Le temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel, ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel de plein droit est accordé :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ; ce temps partiel peut prendre effet à tout moment dans le délai de trois ans ; il peut être accordé à la suite d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé parental ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Aux agents fonctionnaires et contractuels handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L. 5212-13-du code travail.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire. La quotité de 90 % n'est pas autorisée pour le temps partiel de droit.

Les agents contractuels à temps non complet sont exclus du temps partiel de droit.

Le temps partiel sur autorisation.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- Les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement ;
- Les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue dans la même collectivité

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel sur autorisation peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de leur temps de travail hebdomadaire. La quotité peut être librement déterminée sans toutefois pouvoir être inférieure à 50 % et sous réserve de dispositions spécifiques mises en place par délibération dans la collectivité.

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints. La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité, ou d'un avenant au contrat.

L'autorisation est accordée pour une période comprise entre 6 mois et un an.

A l'issue de chaque période de temps partiel, le renouvellement fait l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

En revanche, ils peuvent bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

H – Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Au sein de MOSELLE FIBRE, le télétravail fait l'objet d'une délibération spécifique.

Les modalités d'application, le règlement du télétravail ainsi que le modèle de convention tripartite ont été présentés.

II- Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

A- La rémunération

1. Le traitement de base

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré de rémunération. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice en vigueur, fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet ou à temps partiel.

2. Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

1- La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

2- Le supplément familial de traitement (SFT)

Le droit au SFT est ouvert aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public rémunérés par référence à un indice. Il peut être versé aux agents à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

En revanche, en sont exclus les agents rétribués à la vacation, par exemple selon un taux horaire, ou relevant d'un contrat de droit privé (ex : apprentis, contrats aidés, etc.).

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge* permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2^{ème} enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfant.

Le SFT ne peut être cumulé avec :

- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics ;
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

* La notion d'enfant à charge à retenir pour déterminer l'ouverture du droit est celle fixée par les articles L.512-1 et suivants du code de la sécurité sociale. Le lien de filiation n'est pas indispensable pour justifier le versement du SFT.

Le droit au SFT est ouvert :

- Pour tout enfant jusqu'à la fin de l'obligation scolaire (16 ans)
- Pour tout enfant âgé de moins de 20 ans et dont l'éventuelle rémunération n'excède pas 55% du SMIC (55% du SMIC brut correspondant à 35 heures hebdomadaires, soit 940,10 € au 1^{er} janvier 2023)

Les modalités de calcul du SFT, son versement et les conditions d'octroi sont définis par la réglementation en vigueur.

3- La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

Cette disposition est réglementaire. Un arrêté détermine chaque année les éléments de calcul à prendre en compte pour sa mise en œuvre.

3. Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire

Tous les agents de droit public peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités. Elles sont soit attribuées de manière forfaitaire soit versées pour compenser l'exercice de certaines fonctions (travail de nuit, travail du dimanche, travaux insalubres...) Elles sont à différencier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires et heures complémentaires, qui compensent le travail supplémentaire.

Chaque collectivité peut décider par délibération d'instaurer des primes et indemnités. Leur mise en place reste donc facultative.

Une fois les primes et indemnités délibérées, les montants sont attribués individuellement par arrêté ou par avenant en fonction du montant des enveloppes voté par l'assemblée délibérante et selon le régime indemnitaire mis en place à MOSELLE FIBRE et en vigueur, tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

B- Le droit à congés pour raison de santé

Les congés pour raisons de santé des fonctionnaires relevant du régime spécial (CNRACL) relèvent des dispositions du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Les congés pour raisons de santé des fonctionnaires relevant du régime général de sécurité sociale relèvent des dispositions du décret n° 91-298 du 20 mars 1991 relatif au statut des fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Les congés pour raisons de santé des agents contractuels de droit public relèvent des dispositions du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

1. Le congé de maladie ordinaire

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, sous 48 heures à compter de la date de l'établissement de ce document. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

L'avis d'arrêt de travail indique la durée probable de votre incapacité de travail.

L'agent stagiaire ou titulaire doit adresser les volets n° 2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail à son employeur et conserve le volet n° 1. Ce volet doit être présenté au médecin agréé de l'administration employeur en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

L'agent contractuel doit adresser les volets n° 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont il dépend, et le volet n° 3 à son employeur.

2. Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

3. Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la réglementation.

4. Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale

Il concerne les arrêts de travail consécutifs à un accident de service, un accident de trajet ou à une maladie contractée lors du service. Une procédure spécifique d'octroi s'applique à un tel congé.

Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.

Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service.

L'accident de service et la maladie professionnelle (relevant des tableaux de la sécurité sociale) bénéficie désormais d'une présomption d'imputabilité au service.

A l'inverse, l'accident de travail qui concerne l'évènement qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu d'exercice des fonctions et la résidence de l'agent ou le lieu de restauration, et pendant la durée normale pour l'effectuer, ne bénéficie pas de cette présomption d'imputabilité.

Des formulaires spécifiques et des délais précis sont à respecter pour déclarer un accident de service et/ou de trajet ou demander la reconnaissance d'une maladie professionnelle. Le CITIS, pour les agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale, est instruit par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), il en est de même pour les agents contractuels concernant les congés pour accident de service, de trajet et les maladies professionnelles.

C- Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales

1. Le congé de maternité

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4^{ème} mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée autorisée du congé

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congé prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).

La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

Report du congé prénatal :

Sur demande de l'agent : réduction du congé prénatal dans la limite de trois semaines minimum, le congé postnatal étant allongé en proportion.

Report du congé postnatal :

En cas d'hospitalisation de l'enfant : reprise du travail possible à l'expiration de la sixième semaine suivant l'accouchement.

2. Le congé de naissance

Le congé de naissance est d'une durée de 3 jours pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public. Il est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sur présentation d'une pièce justificative.

Le congé de naissance ne peut pas être fractionné. Il est obligatoirement pris de manière continue et débute, au choix de l'agent public, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

3. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris à la suite de la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

- une seconde période facultative de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples), à prendre dans les six mois suivant la naissance. Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Les deux périodes du congé de paternité et d'accueil de l'enfant peuvent être accolées.

4. Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande. Ce congé est d'une durée de 3 jours ouvrables.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

À noter qu'à la différence du congé de naissance, le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

5. Le congé d'adoption

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

6. Cas particulier du congé d'adoption réparti entre les deux conjoints

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1^{er} juillet 2021.
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1^{er} juillet 2021.

Dans ce cas précis, l'article 12 du décret du 29 juin 2021 précise que les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

7. Cas particulier des agents de droit privé

Ils relèvent du régime général de la sécurité sociale. L'assemblée délibérante peut toutefois décider de leur étendre le régime de protection sociale des agents contractuels de droit public.

D- La protection sociale complémentaire

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

La protection sociale complémentaire se caractérise par deux types de contrats :

- La complémentaire santé : remboursement des frais médicaux (consultations, hospitalisations, etc...);
- La complémentaire prévoyance : qui prend en charge la perte de revenu ou le versement de capitaux décès aux ayant droits en cas d'incapacité, d'invalidité et décès, selon la formule choisie.

Pour aider leurs agents à se couvrir par une protection sociale complémentaire, MOSELLE FIBRE a opté pour ces deux solutions :

- Aider les agents qui auront souscrit un contrat ou adhéré à une mutuelle ou à une institution de prévoyance labellisée. Dans ce cas c'est l'agent qui choisit parmi les offres proposées par les différentes mutuelles qui ont obtenu la labellisation de leurs règlements. La liste des offres labellisées est publiée sur le site de la DGCL et actualisée régulièrement. Le label est délivré pour 3 ans ;

- Aider les agents qui auront souscrit au contrat groupe santé proposé par le Centre de Gestion de la Moselle (CDG).

Les personnels concernés par cette participation sont les fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en position d'activité ou de détachement. Seuls les actifs percevant une rémunération versée par MOSELLE FIBRE y ont droit.

Contrat groupe santé

MOSELLE FIBRE adhère depuis le 1^{er} janvier 2023 à la convention de **participation santé** proposée par le CDG et dont l'assureur est MNT / MUT'EST.

Pour les agents de MOSELLE FIBRE, l'adhésion à ce contrat groupe n'est pas obligatoire.

Contrat individuel complémentaire santé et / ou prévoyance labellisé

Les agents de MOSELLE FIBRE qui ont souscrit au contrat groupe santé précité et / ou à un contrat individuel complémentaire santé et / ou prévoyance labellisé, bénéficient d'une participation de l'employeur comme suit :

Risques santé

| Agents affiliés au contrat groupe santé ou à une mutuelle santé labellisée | |
|---|---------------------------------------|
| Membre(s) adhérent(s) | Montant de la participation mensuelle |
| Agent isolé | 18,00 € |
| Agent isolé avec enfant(s) | 30,00 € |
| Couple sans enfant | 34,00 € |
| Couple avec enfant(s) | 43,00 € |

Risques prévoyance

| Traitement de base et NBI | Montant de la participation mensuelle |
|---------------------------|---------------------------------------|
| < 1 500 € | 12,00 € |
| De 1 500 € à 1 999 € | 11,00 € |
| De 2 000 € à 2 499 € | 10,00 € |
| > 2 500 € | 9,00 € |

Cette participation, indexée sur l'évolution du plafond de sécurité sociale, est versée mensuellement aux agents concernés.

Les agents souhaitant en bénéficier doivent produire une attestation délivrée par la société qui garantit les risques ainsi qu'une attestation de droits à l'assurance maladie pour les agents contractuels, étant entendu qu'ils s'engagent également à informer MOSELLE FIBRE de toutes modifications ou résiliation de ces contrats.

Pour des raisons pratiques de gestion, les agents recrutés en cours de mois pourront bénéficier de cette participation à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

MOSELLE FIBRE pourra, par la suite, conclure une convention de participation avec une institution de prévoyance après une mise en concurrence, dans le respect de la réglementation en vigueur.

E- Les prestations d'action sociale

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

Les prestations d'action sociale sont mises en place pour les agents de MOSELLE FIBRE par le CNAS. Tous les agents ont l'accès aux prestations proposées par cet organisme à titre gratuit.

Par ailleurs, les agents de MOSELLE FIBRE ont la possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel du Département de la Moselle sous réserve d'une participation de l'agent à hauteur de 22€/an. En sus, MOSELLE FIBRE cotise à cette association pour tous ses agents à hauteur de 60€/an.

F- Les frais de déplacement

Le remboursement des frais est conditionné par la transmission de l'intégralité des justificatifs de dépenses (factures, tickets de caisse...) avec l'état de frais. Le défaut de présentation des justificatifs afférents à chaque dépense aura pour conséquence le non-remboursement de ces dépenses.

Transport

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs.

L'usage des véhicules partagés ou dédiés mis à disposition des agents par MOSELLE FIBRE doit impérativement être privilégié. L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

- Sur autorisation expresse de l'autorité territoriale ;

Et

- Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics.

Les conditions de prise en charge des titres d'abonnement souscrits par les agents sont fixées par la réglementation.

Frais annexes

Sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives les frais suivants :

- Les frais de péage d'autoroute et/ou d'essence, dans le cas où la carte autoroute/essence fournie par MOSELLE FIBRE pour les véhicules de service n'a pu fonctionner lors du passage de l'agent,
- Les frais de stationnement du véhicule en dehors d'une zone géographique de 20 km autour du siège social de MOSELLE FIBRE.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Hébergement et repas

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement et d'une indemnité de repas comme suit :

- Des indemnités de repas versées dans la limite du forfait fixé par voie d'arrêté interministériel par repas si l'agent se trouve en mission avant 12 heures et après 14 heures pour le repas de midi et/ou avant 19 heures et après 21 heures pour le repas du soir, si les repas ne sont pas fournis gratuitement. Le lieu de restauration est choisi en fonction du périmètre kilométrique le plus économique et le plus adapté, autour du lieu de la mission ou de la formation, dans un périmètre supplémentaire autorisé (aller/retour ou détour) de 15 kilomètres maximum.

Conformément à l'article 7-2 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, créé par l'article 4 du décret n° 2020-689 du 4 juin 2020, et par dérogation au troisième alinéa de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, MOSELLE FIBRE prend en charge les frais de repas effectivement engagés par les agents, sur production des justificatifs de paiement, dans la limite du forfait fixé par voie d'arrêté interministériel et par repas.

- Des frais d'hébergement versés à hauteur du forfait maximum fixé par voie d'arrêté interministériel par nuitée si l'agent se trouve en mission entre 0 heures et 5 heures, si l'hébergement n'est pas gratuit et sur présentation des justificatifs à l'ordonnateur, dans la mesure où le déplacement est supérieur à 50 km et prévu pour durer plus d'une journée.

La prise en charge des frais de déplacement, de repas et d'hébergement en ce qui concerne les élus, s'effectue sur les mêmes bases.

Les modalités de remboursement et d'application sont définies par la délibération en vigueur et son annexe.

Formation et concours/examen

(Se référer à l'annexe des frais de déplacement)

III - Les congés et absences

A – Les congés annuels

1. Le principe :

Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (en principe du 1^{er} janvier au 31 décembre), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

Exemple 1 : un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à $5 \text{ jours} \times 5 = 25 \text{ jours de congés annuels}$.

Exemple 2 : un agent qui travaille 6 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à $6 \text{ jours} \times 5 = 30 \text{ jours de congés annuels}$.

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

Exemple 3 : un agent qui travaille 3,5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à $3,5 \text{ jours} \times 5 = 17,5 \text{ jours de congés annuels}$.

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs. Cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés ou de congés au titre du compte épargne temps.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis.

Les agents qui utilisent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires selon le cas, appelés jours de fractionnement.

Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} 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.

2. Les périodes ouvrant droit à congés

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé.

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

3. L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille.

Dans un souci de gestion administrative efficace, il est fortement recommandé que les agents demandent leurs congés par écrit, selon les formes et le calendrier prévisionnel établis dans la collectivité.

Le planning des congés de ces agents restera aléatoire mais permettra de déterminer, en cas de congés pour raisons de santé, les périodes ouvrant droit au report (*cf. point suivant*)

4. Le report des congés annuels

Le principe : les congés non pris pendant la période de référence sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle de report accordée par l'autorité territoriale.

- L'exception : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 20 jours par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit).

Ainsi, lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se positionner au 1^{er} janvier de chaque année pour laquelle l'agent a ouvert des droits à congés.

Exemple : un agent a bénéficié d'un congé de longue durée à compter du 1^{er} août 2017 et jusqu'au 1^{er} juin 2019.

Pour les congés annuels acquis au titre de l'année 2017, il faut se placer au 1^{er} janvier 2018 pour déterminer si, à la date de la reprise, les droits ne sont pas prescrits.

Ainsi, 1^{er} janvier 2018 + 15 mois = 31 mars 2019 ; les droits sont donc perdus.

Le même principe s'applique pour les congés annuels 2018 : 1^{er} janvier 2019 + 15 mois = 31 mars 2020 ; les congés annuels acquis au titre de l'année 2018 sont donc reportables, dans la limite de 20 jours, jusqu'au 31 mars 2020.

De la même manière pour les congés annuels 2019 : 1^{er} janvier 2020 + 15 mois = 31 mars 2021 ; l'agent a donc jusqu'à cette date pour reporter ses congés 2019 dans la limite de 20 jours.

5. L'indemnisation des jours de congés non pris

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique, mutation) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre.

Le calcul du nombre de jours de congés indemnisés s'effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report (voir paragraphe ci-dessus).

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration.

B – Le compte épargne temps (CET)

1. Le principe

Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de congés annuels ou de jours RTT, essentiellement.

Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services dans la collectivité.

La demande doit être présentée par écrit.

L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

2. Les modalités de mise en œuvre

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par l'assemblée délibérante, après avis du comité technique.

3. L'alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, si l'agent a pris au moins 20 jours de congés dans l'année (pour un agent à temps complet).
- Les jours de récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (dits « jours RTT ») : ces jours correspondent à la compensation d'une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures.

Le compte épargne-temps ne peut compter plus de 60 jours : ainsi, les jours épargnés doivent être utilisés, soit sous forme de congés, soit, le cas échéant, selon les options autorisées par l'assemblée délibérante, de façon que le CET ne compte jamais plus de 60 jours.

Les jours excédant 60 jours qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus.

Au titre de l'année 2020, le plafond du CET a été relevé exceptionnellement à 70 jours. Les jours épargnés au-delà de 60 jours peuvent donc être maintenus sur le CET ou être utilisés les années suivantes dans les conditions de droit commun.

Le plafond du CET est repassé à 60 jours maximum depuis 2022.

A noter que les agents doivent être informés chaque année par l'employeur territorial des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du compte épargne temps relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit en faire la demande écrite sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte.

La demande peut être faite à tout moment, sauf si l'organe délibérant a fixé des modalités particulières concernant la date annuelle et la périodicité des demandes d'alimentation du compte épargne-temps.

4. Les modalités d'utilisation

MOSELLE FIBRE a décidé d'ouvrir les options, les jours placés sur le compte épargne temps, qui excèdent 15 jours, peuvent être utilisés selon l'une des trois modalités suivantes :

- Être indemnisés selon un montant forfaitaire fixé réglementairement en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent ;
- Être épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), uniquement pour les agents relevant du régime spécial (fonctionnaires CNRACL) ;
- Être maintenus sur le compte épargne temps.

Les jours maintenus peuvent évidemment être pris en congés avec les 15 jours déjà inscrits sur le compte ou conservés sur le compte pour une utilisation ultérieure.

Les agents doivent faire connaître, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, les options qu'ils ont retenues pour utiliser les jours placés sur le compte épargne temps au 31 décembre de l'année précédente.

Si les agents n'ont pas effectué de choix dans le délai requis, les jours excédant 15 jours sur le CET seront automatiquement conservés sur le CET.

C – Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comité social territorial...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante.

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CCP, CST...) pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité social territorial compétent, de fixer par délibération la liste de ces autorisations d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée.

L'autorité territoriale ou le responsable de service peut refuser une autorisation d'absence pour des motifs tirés des nécessités de service.

D – Les absences non justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

IV - Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A – Accès aux locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Les locaux de MOSELLE FIBRE sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

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

B - Utilisation du matériel

Seul le matériel fourni par MOSELLE FIBRE peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation.

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Le matériel informatique (ordinateur portable, souris, câbles dédiés et téléphone portable), doit être emporté chaque soir et chaque week-end par l'agent à son domicile, en prévision de télétravail exceptionnel défini par l'organe délibérant et par le règlement du télétravail en vigueur (exemple : phénomènes météo intenses, ...).

C - Usage du téléphone portable et d'Internet

L'utilisation des téléphones portables fournis par MOSELLE FIBRE est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles.

Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

D - Usage des véhicules (de service et personnels)

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à MOSELLE FIBRE est réservé exclusivement à des fins professionnelles.

Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale.

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

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

L'usage des véhicules partagés ou dédiés mis à disposition des agents par MOSELLE FIBRE doit impérativement être privilégié. L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

- Sur autorisation expresse de l'autorité territoriale ;

Et

- Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

V - Les droits et obligations des agents

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

A - Les droits

➤ La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. 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 identité de genre, 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 ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

➤ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

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

➤ Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service (voir tableau en annexe).

➤ Le droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30^{ème} ; 1 demi-journée = retenue de 1/60^{ème}, 1/151,67^{ème} par heure d'absence). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent, ni être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

➤ Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

➤ Le droit à participation

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les comités sociaux territoriaux (CST), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

➤ Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- L'accès à son dossier individuel ;
- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

➤ Le droit à la rémunération

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un régime indemnitaire est institué par délibération au sein de MOSELLE FIBRE.

➤ Le droit à la formation

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

➤ Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

➤ Le droit à la consultation d'un référent déontologue

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Le référent déontologue qui relève du Centre de gestion de la Moselle peut être saisi.

➤Le droit de retrait

Se référer aux règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail fixées par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

➤Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Se référer aux articles L. 135-1 à L. 135-5 du CGFP.

B- Les obligations

➤L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Les fonctionnaires et agents contractuels exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

➤L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

➤L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

➤Notion de conflits d'intérêts

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

➤L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

L'ensemble des agents de MOSELLE FIBRE doit se conformer à ses obligations.

➤Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

En principe, le fonctionnaire et l'agent contractuel consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, certaines dérogations existent.

Peuvent être exercés librement :

- La production des œuvres de l'esprit ;
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial ;
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique...

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites.

VI - La discipline

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation

Il est possible de prononcer, à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions des deuxième et troisième groupes, la radiation du tableau d'avancement.

Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale) ;
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale) ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale) ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours ;
- Exclusion définitive du service.

Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale) ;
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale) ;
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat à durée indéterminée ;
- Licenciement sans préavis ni indemnité.

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

- Du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du premier groupe – pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service ;
- Du conseil de discipline pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

Cas des agents de droit privé

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

VII - La formation des agents

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

A - Le plan de formation

C'est un document établi pour 1 an qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité.

Le plan de formation précise le type d'actions pouvant en relever. Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, fixe les priorités de la collectivité et est soumis pour avis au Comité Social Territorial.

B - Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'action de formation :

Les formations statutaires obligatoires

➤ La formation d'intégration

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne et certains cadres d'emplois ne sont pas soumis à cette obligation.

Elle est de :

- 10 jours pour les agents des catégories A et B ;
- 5 jours pour les agents de la catégorie C.

➤ La formation de professionnalisation

Elle intervient à des moments clefs de la carrière et de son parcours professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

3 types de formations :

- **La professionnalisation au premier emploi** : elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- Les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours ;
- Les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.

- **La professionnalisation tout au long de la carrière** : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.
Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours par période de 5 ans.
- **La professionnalisation à la suite de la prise de poste à responsabilité** : tout agent nommé sur un poste à responsabilité (exemple : emploi fonctionnel) doit suivre une formation de professionnalisation par suite d'affectation sur poste à responsabilité entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires.

Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public. Elles comprennent les types suivants :

➤ **La formation de perfectionnement**

A la demande de l'agent ou l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du compte personnel de formation.

➤ **La préparation aux concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne. Elle peut relever du compte personnel de formation.

➤ **La formation personnelle à l'initiative de l'agent**

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

- **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé sous certaines conditions.

- **La validation des acquis de l'expérience (VAE)** qui permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
- **Le bilan de compétences** : tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.
- **La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.** Elle est accordée aux fonctionnaires sous réserve des nécessités de service.

➤ **Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français**

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

➤ **La formation syndicale**

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Les membres (titulaires et suppléants) des CST qui en exercent les compétences bénéficient d'un congé avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de leur mandat.

Ce congé est accordé, sur demande des fonctionnaires concernés, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'organisme de formation de leur choix. La charge financière de cette formation incombe aux collectivités territoriales et aux établissements publics.

C - Autres outils et dispositifs d'accompagnement

Le livret individuel de formation

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT. Le livret individuel de formation appartient à l'agent.

C'est un document qui recense :

- Les diplômes et titres obtenus,
- Les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- Les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- Les actions de tutorat,
- Les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, lors d'une demande de changement d'emploi, ou notamment lors de l'entretien d'évaluation ou de formation.

Le bilan professionnel

La collectivité peut accompagner les agents dans le cadre de projets d'évolution professionnelle de reconversion ou de reclassement.

Tout agent formule sa demande auprès de sa collectivité ; après examen et acceptation de cette demande, la collectivité peut lui proposer un bilan professionnel.

Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un des dispositifs qui composent le compte personnel d'activité applicable aux agents de la fonction publique depuis le 1^{er} janvier 2017.

Tout agent est éligible au compte personnel de formation, sans condition d'ancienneté : les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Les droits qui ont été acquis au titre du DIF (droit individuel à formation) sont transférés sur le CPF qui se substitue de droit au premier.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour le calcul de l'alimentation du CPF, en revanche, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF peut être utilisé par anticipation dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.

Le droit de mobilisation du CPF s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur. Ainsi, seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures.

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation. Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité qui peut les plafonner par délibération.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être formulée par écrit et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire selon le cas.

Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

En l'absence de définition réglementaire de la notion de projet d'évolution professionnelle, celle-ci peut s'entendre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF peut également être utilisé, notamment en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le CPF peut faire l'objet d'une portabilité entre les secteurs public et privé.

Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions. C'est une démarche personnelle.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur les congés annuels.

D - Les conditions d'exercice du droit à la formation

Les principes généraux

Pour les actions de formation obligatoire statutaire, le temps passé en formation est du temps de travail effectif.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le départ en formation :

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.

Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Prise en charge des frais liés à la formation

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation de perfectionnement sont pris en charge par la collectivité

Dans la collectivité, ces frais sont les frais de restauration, d'hébergement et de transport.

VIII - Les conditions de travail – hygiène et sécurité

MOSELLE FIBRE suit les prescriptions législatives et réglementaires en matière de conditions de travail – hygiène et sécurité.

IX - Information du personnel

A - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage au minimum doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, etc.) destinés au personnel.

B - Réunions du personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

C - Supports d'information

Il appartient à la collectivité de fixer les supports d'information mis à disposition des agents : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

X - Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Le présent règlement établi après consultation du comité technique est affiché dans les locaux de travail.

Un exemplaire en est communiqué à chaque agent. Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du CST et fera l'objet d'une nouvelle communication.

Références juridiques :

I– Dispositions relatives à l'organisation du travail

- Code Général de la Fonction Publique
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature (*durée du travail*)
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article L. 611-2 du CGFP et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale (*durée du travail*)
- Article L.621-12 du CGFP relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (*journée de solidarité*)
- Décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique (*journée de solidarité*)
- Loi n° 47-773 du 30 avril 1947 modifiée par la loi n° 48-746 du 29 avril 1948 relative à la journée du 1^{er} mai (*jours fériés*)
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (*heures supplémentaires*)
- Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (*temps partiel*)
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux (*astreintes et permanences*)
- Décrets n° 2002-147 et 2002-148 du 7 février 2002 relatifs aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions et des permanences de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ainsi que l'arrêté ministériel du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de compensation des permanences et l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions (*astreintes et permanences*)
- Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (*astreintes*)
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Arrêt du Tribunal Administratif de Nancy n° 0201880 du 30 mai 2006

II– Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

- Code Général de la Fonction Publique
- Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des fonctionnaires et agents publics (*traitement de base ; SFT*)
- Article L.712-12 du CGFP relatif à la bonification indiciaire
- Décret n° 93-863 du 18 juin 1993, relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale (*bonification indiciaire*)
- Décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale (*bonification indiciaire*)
- Décret n° 2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible (*bonification indiciaire*)

- Décret n° 2015-1386 du 30 octobre 2015 relatif à la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale au titre de la mise en œuvre de la politique de la ville, à la suite de la création des quartiers prioritaires de la politique de la ville (*bonification indiciaire*)
- Article L.712-12 et L. 714-11 du CGFP relatif au régime indemnitaire
- Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 (*régime indemnitaire*). Nouvelle codification CGFP : L. 712-12 et L. 714-11 du CGFP
- Articles L.822-12 à L. 822-17 du CGFP relatif aux congés pour raison de santé
- Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux (*congés pour raison de santé*)
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 relatif aux agents à temps non complet (*congés pour raisons de santé des fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général*)
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (*congés pour raisons de santé des agents contractuels*)
- Article L.631-9 du CGFP relatif au congé de paternité
- Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents (*protection sociale complémentaire*)
- Article L.731-4 du CGFP relatif aux prestations d'action sociale
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales (*frais de déplacement*)
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (*frais de déplacement*)
- Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (*frais de déplacement*)

III– Les congés et absences

- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux (*congés annuels*)
- Arrêts de la Cour de justice de l'union européenne, 20 janvier 2009, 22 novembre 2011 et 3 mai 2012 affaires C-350/06 (report des congés annuels pour raisons de santé)
- Décisions du Conseil d'Etat ou de la Cour Administrative d'appel des 26 octobre 2012, 26 avril 2017, 14 juin 2017 et 13 juillet 2017 (report des congés annuels pour raisons de santé)
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 (*compte épargne temps*)
- Arrêté ministériel du 28 août 2009 fixant les taux d'indemnisation forfaitaire des jours épargnés (*compte épargne temps*)
- Arrêté ministériel du 24 novembre 2023 fixant les taux d'indemnisation forfaitaire des jours épargnés (*compte épargne temps*), à compter du 1^{er} janvier 2024
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (*autorisations d'absence*)

IV – Droits et obligations des agents

- Articles L. 121-1, L. 121-6 à L. 121-10 et L. 121-2 du Code Général de la Fonction Publique

V – La discipline

- Articles L. 533-1 à L. 533-6 du Code Général de la Fonction Publique
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels

VI – La formation des agents

- Articles L. 422-1 du Code Général de la Fonction Publique
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

La notion de nécessité de service

Il n'existe pas de définition réglementaire ou statutaire de la nécessité de service. De manière générale, celle-ci découle de la nécessité de continuité du service public et de la notion d'intérêt général.

On peut la définir comme l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires et des agents contractuels, le but de l'administration étant d'assurer la continuité du service public. De manière plus concrète, la nécessité de service peut être opposée lorsque l'effectif du service ne suffit pas à le faire fonctionner au moins temporairement.

L'administration doit donc apprécier au cas par cas les situations qui peuvent l'amener à opposer la nécessité de service.

Concernant plus particulièrement l'exercice du droit syndical, la réglementation prévoit que les autorisations d'absence sollicitées pour participer à des instances statutaires de type commission administrative paritaire, commission consultative paritaire, comité social territorial... ou à des réunions de travail organisées par l'administration sont accordées de droit.

En revanche, les autorisations d'absence sollicitées par les agents mandatés pour participer à une réunion syndicale et les jours proposés au titre de l'exercice des décharges d'activité pour motif syndical peuvent être refusés par les employeurs publics en raison des nécessités de service.

Cette notion de nécessité de service doit être interprétée de façon très restrictive car elle ne doit pas aller à l'encontre de la liberté syndicale qui constitue une liberté fondamentale pour tous les agents.

C'est ainsi que tout refus d'autorisation d'absence pour motif syndical doit obligatoirement être motivé par des considérations de fait et de droit qui motivent le refus.

Les motifs avancés doivent être significatifs car, en cas de contentieux, la réalité et l'importance des motifs retenus pour un refus devront être démontrés auprès du juge.

| | CONTINGENTS CREDIT DE TEMPS SYNDICAL | | AUTORISATIONS HORS CONTINGENT DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| TYPE AUTORISATION | AUTORISATIONS D'ABSENCE (AA) | DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE (DAS) | AUTORISATIONS D'ABSENCE CONGRES ET REUNIONS (ASA) | AUTORISATIONS D'ABSENCE INSTANCES CONSULTATIVES | CONGES DE FORMATION SYNDICALE |
| Texte réglementaire | (Code Général de la Fonction Publique) et art. 14 et 17 (décret n° 85-397 modifié) | (Code Général de la Fonction Publique) et art. 19 et 20 (décret n° 85-397 modifié) | (Code Général de la Fonction Publique) et art. 16 (décret n° 85-397 modifié) | (Code Général de la Fonction Publique) et art. 18 (décret n° 85-397) | (Code Général de la Fonction Publique) et décret n° 85-552 modifié |
| Bénéficiaires | Tout agent désigné par une organisation syndicale | Tout agent désigné par une organisation syndicale | Tout agent désigné par une organisation syndicale | Représentants syndicaux (titulaires et suppléants) et experts appelés à siéger | Fonctionnaire en activité |
| Objet | Participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n° 85-397 modifié | Exercer, pendant les heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent. | Participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique . Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits. | * Réunions CAP, CCP, CST, Commission de réforme, Conseil supérieur de la FPT, Conseil commun de la FP, CNFPT, Conseil économique, social et environnemental, Conseil économique, social et environnemental régional. * Réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article L. 221-1 du CGFP. | Journée de formation syndicale. Ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci. |

| | CONTINGENTS CREDIT DE TEMPS SYNDICAL | | AUTORISATIONS HORS CONTINGENT DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL | | |
|---|---|--|--|---|--|
| Mode de calcul OU nombre de jours maximum | 1h d'autorisation d'absence pour 1 000 h de travail effectif (hors HS). <i>CALCUL EFFECTUE PAR : la collectivité lorsqu'elle dispose d'un COMITE SOCIAL TERRITORIAL propre ou commun ; le CDG pour les collectivités relevant du COMITE SOCIAL TERRITORIAL du CDG.</i> | Calculé selon un barème dégressif appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du COMITE SOCIAL TERRITORIAL compétent. <i>CALCUL EFFECTUE PAR le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.</i> | La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours. ---- Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits. | Sans limitation du nombre de jours. ----- La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. | 12 jours par an au maximum. A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions. |
| | Réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante : 1° La moitié entre les organisations syndicales représentées au comité social territorial en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ; 2° L'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité s proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues. | | | | |
| Modalités de demande et d'attribution | Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale. | | Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale. | Autorisation d'absence de droit, accordée sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion. | Accordées sous réserve des nécessités du service, sur demande écrite à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15 ^e jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP. |

| | CONTINGENTS CREDIT DE TEMPS SYNDICAL | | AUTORISATIONS HORS CONTINGENT DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL | | |
|---|--|--|---|------------------------|------------------------|
| Collectivité prenant en charge le coût salarial | La collectivité employeur si elle dispose d'un COMITE SOCIAL TERRITORIAL propre ou commun. Le CDG pour les collectivités relevant du COMITE SOCIAL TERRITORIAL du CDG. | Le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées. | Collectivité employeur | Collectivité employeur | Collectivité employeur |
| Délai de route | NON COMPRIS dans l'AA | | NON COMPRIS dans l'AA | | |

Annexe Autorisation spéciale d'absence

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

| RÉFÉRENCES | OBJET | DUREE | OBSERVATIONS |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Code du travail - article L 3142-4 | <u>Mariage ou PACS</u> | | - Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1) |
| | - de l'agent | 5 jours ouvrables | |
| | - d'un enfant | 3 jours ouvrables | |
| | - des autres parents : ascendants *, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants. | 1 jour ouvrable | |
| Articles L. 622-1 à L. 622-7 | <u>Décès/obsèques</u> | | - Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs (2) - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1) - Autorisation accordée de droit. |
| | - du conjoint (ou concubin) | 3 jours ouvrables | |
| | - des ascendants * | 3 jours ouvrables | |
| | - des frères, sœurs | 3 jours ouvrables | |
| | - des autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants | 1 jour ouvrable | |
| - d'un enfant âgé de 25 ans et plus | 5 jours ouvrables | | |
| | - d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente | 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès | |
| Articles L. 622-1 à L. 622-7 | <u>Maladie très grave</u> | | - Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1) |
| | - du conjoint (ou concubin) | 3 jours ouvrables par an | |
| | - d'un enfant | 3 jours ouvrables par an | |
| | - des ascendants * | 3 jours ouvrables par an | |
| | - des autres parents : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants | 1 jour ouvrable par an | |

| RÉFÉRENCES | OBJET | DUREE | OBSERVATIONS |
|---|-------------------------------------|---|---|
| CGFP – article L. 631-6 et Code du travail - article L 3142-4 | <u>Naissance ou adoption</u> | 3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (3) | Congé accordé de droit sur présentation d'une pièce justificative |
| CGFP – article L. 622-1 Note d'information du ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982. Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982. | <u>Garde d'enfant malade</u> | Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (4) 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 sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre - 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, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000).

(2) Sur justificatifs

(3) Cumulable avec le congé de paternité. Non cumulable avec des congés accordés dans le cadre du congé de maternité ou d'adoption.

(4) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation 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 : $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

* : ascendants = parents, grands-parents et beaux-parents.

II – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

| RÉFÉRENCES | OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
|---|---|---|---|
| Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990 | Rentrée scolaire | Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes | Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service. |
| Article L. 422-21 du CGFP et ancien art. L. 3142-3-1 du Code du Travail | Concours et examens en rapport avec l'administration locale | Le(s) jours(s) des épreuves | Autorisation susceptible d'être accordée |
| J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 JO Sénat QE 7530 du 2 juillet 2009 Article D. 1221-2 du Code de la santé publique | Don du sang, de plasma et plaquettes Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...) | À la discrétion de l'autorité territoriale Durée du temps du don + déplacement entre le lieu de travail et de prélèvement. | Autorisation susceptible d'être accordée |
| | Déménagement de l'agent | 1 jour | - Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale |

NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles

III – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

| RÉFÉRENCES | OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
|--|--|---|---|
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 | Aménagement des horaires de travail | Dans la limite maximale d'une heure par jour | Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse |
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 | Séances préparatoires à l'accouchement | Durée des séances | Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical |
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 | Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement | ½ journée par examen | Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical |
| Article L. 1225-16 du code du travail | Accompagnement aux examens prénataux* | 3 jours au maximum | Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical |
| Article L. 1225-16 du code du travail | Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation * | Durée de l'examen | Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical |
| Circulaire n° RDFF1708829C du 24 mars 2017 | Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale* | Maximum de 3 examens | |
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 | Congés d'allaitement | Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois | Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant |

*accordées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

IV – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

| RÉFÉRENCES | OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
|---|--|---------------------|---|
| Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 | Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges. Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école. | Durée de la réunion | Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service |
| Code de Procédure Pénale articles 266-288 Fiche Bercy - Colloque du 14.04.2011 TA Saint Denis de la Réunion du 29.11.2000 – n° 99-00.971 | Juré d'assises | Durée de la session | - Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération. Cumul possible avec l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale |
| Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992 | Assesseur délégué de liste / élections prud'homales | Jour du scrutin | Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service |
| Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983 | Electeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale | Jour du scrutin | |
| Loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 Article L 122-20-1 du Code du travail | Journée citoyenne | 1 jour | - Participation obligatoire - Maintien de la rémunération |

V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS

| RÉFÉRENCES | OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
|------------|-------------------------------------|---------------------|--|
| | Administrateur amicale du personnel | Durée de la réunion | Autorisation susceptible d'être accordée |

VI - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX

| RÉFÉRENCES | OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
|---|---|--|--|
| Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 – article 18 | Autorisations accordées aux représentants appelés à siéger : - aux organismes statutaires (CAP, CCP, CST, CSFPT, CNFPT...) - à des réunions de travail organisées par l'administration ; - à des négociations collectives en faveur des agents (article L. 221-1 du CGFP). | Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux | Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation |
| Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 – articles 16 et 15 | Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants. | - 10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique. * OU - 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. * | Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale |
| Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et articles 14, 15 et 17 | Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n° 85-897 du 3 avril 1985. | Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité technique propre ou commun. | Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale |

* Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits

| RÉFÉRENCES | OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
|---|--|--|---|
| Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 pris en application de l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale | Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du comité social territorial (CST) pour : - les visites de site prévues à l'article 40 du décret n°85-603 - les enquêtes en matière d'accidents de service ou de maladies professionnelles prévues par le décret n° 85-603 dans toute situation d'urgence : - pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent. | Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives. | Autorisation accordée de droit |
| Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 pris en application de l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale | Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres du comité social territorial (CST) bénéficient pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence. | Autorisations octroyées dans la limite du contingent fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences. Ce contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. (**) | Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service. |

(**) Le contingent est fixé comme suit :

Décret n°2016- 1626 du 29 novembre 2016

| Nombre d'agents couvert par le CST | CST | |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| | Membres titulaires et suppléants | Secrétaires |
| 0 à 199 | 2 jours/an | 2.5 jours/an |
| 200 à 499 | 3 jours/an | 4 jours/an |
| 500 à 1499 | 5 jours/an | 6,5 jours/an |
| 1500 à 4999 | 10 jours/an | 12,5 jours/an |
| 5000 à 9999 | 11 jours/an | 14 jours/an |
| Plus de 10 000 | 12 jours/an | 15 jours/an |

Ces jours peuvent être majorés pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.

VII - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

| RÉFÉRENCES | OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
|---|-------|-------|--|
| Circulaire FP n° 901 (*) du 23 septembre 1967 | | | Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service |

(*) Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

VIII - CALENDRIER DES FETES LEGALES

| RÉFÉRENCES | OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
|--|--|---------------------------|--------------|
| Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983 | <u>Liste des fêtes légales</u> <ul style="list-style-type: none">- Jour de l'An- Vendredi Saint- Lundi de Pâques- Fête du travail (1^{er} mai)- Victoire 1945 (8 mai)<ul style="list-style-type: none">- Ascension- Lundi de Pentecôte- Fête nationale (14 juillet)- Assomption (15 août)- Toussaint (1^{er} novembre)- Victoire 1918 (11 novembre)<ul style="list-style-type: none">- Noël | Le jour de la fête légale | |