

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CCAS D'AIGUILLON**

**ADOpte EN CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU 23/07/2025**

**APRES AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL
DU 22/04/2025**

PREAMBULE4**PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL.....5****I – Le temps de présence dans la collectivité..... 6**

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail..... 6

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif 6

Article 3 : Protocole d'accord relatif à la mise en œuvre de l'aménagement de la réduction du temps de travail..... 7

Article 4 : Journée de solidarité..... 7

Article 5 : Horaire quotidien – Amplitude 7

Article 6 : Repos hebdomadaire..... 8

Article 7 : Temps partiel..... 8

Article 8 : Heures supplémentaires et heures complémentaires..... 9

Article 9 : Astreinte et permanence 10

Article 10 : Télétravail..... 10

II – Le temps d'absence dans l'établissement 11

Article 11 : Congés annuels et absences 11

Article 12 : Compte épargne temps..... 12

Article 13 : Le don de jours de repos 12

Article 14 : Autorisations spéciales d'absence..... 13

Article 15 : Jours fériés 14

Article 16 : Formation 14

Article 17 : Congé de maternité 14

Article 18 : Congé de naissance..... 15

Article 19 : Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption..... 16

Article 20 : Congé d'adoption 16

Article 21 : Congé de paternité et d'accueil de l'enfant 17

Article 22 : Congé parental 18

Article 23 : Congé proche aidant 18

Article 24 : Congé de solidarité familiale 19

Article 25 : Positions administratives d'un fonctionnaire titulaire..... 20

Article 26 : Congés de maladie..... 20

Article 27 : Congé pour accident de service, de travail ou de trajet et maladie professionnelle..... 21

Article 28 : Retard ou absence..... 25

Article 29 : Sortie pendant les heures de travail..... 25

Article 30 : Repas et pauses 25

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT26

Article 32 : Accueil d'un agent nouvellement recruté.....	26
Article 33 : Information du Personnel.....	26
Article 34 : Usage des locaux.....	26
Article 35 : Interdictions dans les locaux.....	27
Article 36 : Usage du matériel.....	27
Article 37 : Utilisation des moyens de communication.....	28
Article 38 : Utilisation des véhicules de service.....	29
Article 39 : Ordre de mission.....	29
Article 40 : Indemnités de missions.....	29

TROISIÈME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS.....30

Article 41 : Droits des agents publics.....	30
Le droit de grève.....	30
La liberté d'opinion et principe de non-discrimination.....	30
Le droit à participation.....	30
Le droit syndical.....	31
Le droit à consultation d'un référent déontologue.....	31
Le droit à la protection juridique.....	31
La protection des agents lanceurs d'alerte.....	32
Le droit à la protection contre le harcèlement.....	32
Le signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.....	32
Le droit à la protection de la santé.....	32
Le droit à l'entretien professionnel.....	32
Le droit à la rémunération après service fait.....	32
L'action sociale.....	33
La protection sociale complémentaire.....	33
Le droit à un déroulement de carrière.....	33
Le droit d'accès à son dossier individuel.....	33
Le droit de retrait.....	33
Article 42 : Obligations des agents publics.....	33
L'obligation d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, et probité.....	33
L'obligation de neutralité.....	34
L'obligation de servir.....	34
L'obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle et de réserve.....	34
L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public.....	34
L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	34
L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération.....	34
L'obligation de non-ingérence.....	35
Le comportement professionnel.....	35

QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE35

Article 43 : Mesures disciplinaires.....	36
Article 43 : Droits de la défense.....	36

CINQUIÈME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL37

Article 44 : Les acteurs de la prévention.....	37
--	----

Article 45 : Santé et protection contre les incendies	38
Article 46 : Intervention sur une installation électrique	38
Article 47 : Trousse à pharmacie.....	39
Article 48 : Consignes de sécurité.....	39
Article 49 : Equipement de travail	39
Article 50 : Produits dangereux.....	39
Article 51 : Sécurité des personnes.....	39
Article 52 : Désignation des agents de prévention	40
Article 53 : Signalement des défaillances et anomalies	40
Article 54 : Document unique et registre santé et sécurité au travail	40
Article 55 : Contrôle d'alcoolémie – procédure de mise en place.....	41
SIXIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	42
Article 56 : Date d'entrée en vigueur.....	42
Article 57 : Modification ultérieure.....	43

PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilite l'intégration de nouveaux agents. Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par le CCAS d'Aiguillon quel que soit leur statut.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent employé par la commune et le CCAS d'Aiguillon.

Il sera communiqué à chaque nouvel agent lors de son recrutement.

En cas de non-respect de ces dispositions, les agents pourront se voir infliger des sanctions disciplinaires.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de services signées par l'autorité territoriale.

La direction, ainsi que l'ensemble de la hiérarchie sont chargées de veiller à l'application du règlement intérieur.

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

L'activité est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions. Cette notion recouvre également des périodes non travaillées assimilées par la loi à des périodes d'activité comme notamment :

- les congés annuels, le compte épargne temps, le congé de présence parentale,
- les congés de maladie, de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'accident de service/travail, pour maladie professionnelle,
- les périodes de formation,

- les décharges d'activités de service,
- les autorisations spéciales d'absences.

I – Le temps de présence dans la collectivité

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

(Article 2 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

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

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés en vigueur dans la collectivité ou l'établissement public par délibération du Conseil d'Administration en date du 15/02/2022 ([Cf. annexe 1](#)).

Une fiche horaire est signée par chaque agent et l'autorité territoriale, et remise à chaque agent.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

(Article 1 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Pour rappel, cette durée est obtenue de la façon suivante :

Un agent à temps complet (35 heures/semaine sur 5 jours à raison donc de 7 heures/jour) =

* 365 jours auxquels on retranche :

- 104 jours de repos hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels ⁽¹⁾
- Un forfait de 8 jour férié ⁽²⁾

= 228 jours de travail effectif * 7 heures = **1 596 heures**, arrondi à 1 600 heures.

Auquel on rajoute la journée de solidarité (7h) **soit 1 607 heures**

⁽¹⁾ 5 fois les obligations hebdomadaires de service soit 5*5 jours

⁽²⁾ sur l'année, 11 jours fériés dont 3 jours qui tombent obligatoirement sur un jour travaillé (lundi de Pâques, de Pentecôte et le jeudi de l'Ascension) et 8 qui ont 5 chances sur 7 de tomber un jour travaillé par l'agent) soit 3+ (8*5/7)

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées « cycles de travail ».

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

Dans la collectivité, les cycles sont déterminés selon les dispositions de la délibération du 15/02/2022.

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 36h00 par semaine pour l'ensemble des agents à temps complet.

Les agents bénéficient de 5 jours de réduction de temps de travail (ARTT) journée de solidarité déduite afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607

CCAS d'Aiguillon - Règlement intérieur

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle (ou des cycles) de travail au sein des services de la commune d'Aiguillon est fixée comme il suit :

Les services administratifs du CCAS :

Les agents des services administratifs sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 4.5 jours selon une fiche horaire signée par l'agent, son supérieur hiérarchique direct et l'autorité territoriale.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Article 3 : Protocole d'accord relatif à la mise en œuvre de l'aménagement de la réduction du temps de travail

(Décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001)

Un Protocole d'accord définit le cadre général dans lequel l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT) a été mis en place dans la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2002.

La délibération du 15/02/2022 ([Cf. annexe 1](#)) est venue proposer un nouveau cadre pour l'organisation du temps de travail au sein du CCAS d'Aiguillon tenant compte de la loi n° 2019-828 du 06/08/2019 de transformation de la fonction publique.

Il indique notamment le temps hebdomadaire de travail, les règles d'utilisation des jours de récupération A.R.T.T.

Article 4 : Journée de solidarité

(Article 6 de la Loi n°2004-626 du 30 juin 2004)

La journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées est fixée par délibération du 15/02/2022. ([cf. Annexe 1](#)) par la réduction du nombre de jours d'ARTT.

Article 5 : Horaire quotidien – Amplitude

(Article 3 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes, à savoir :

- La **durée quotidienne** du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un **repos minimum** quotidien de onze heures.
- L'**amplitude maximale** de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le **travail de nuit** comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Article 6 : Repos hebdomadaire

(Article 3 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

La **durée hebdomadaire du travail** effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le **repos hebdomadaire**, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

Article 7 : Temps partiel

(Art.L612-1 à L612-8 et L612-12 à L612-14 du Code général de la fonction publique, Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 et le décret n°2020-467 du 22 avril 2020)

Les agents peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Le temps partiel de droit

Peuvent bénéficier du temps partiel de droit :

- les **stagiaires et titulaires** à temps complet et à temps non complet,
- les **agents contractuels de droit public**.

Les agents à temps complet et à temps non complet bénéficient d'un temps partiel de droit pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou 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 (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) 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.
- lorsqu' ils relèvent des 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du Code du travail (travailleurs handicapés, titulaires d'une pension d'invalidité, titulaires de la carte d'invalidité dont le taux d'incapacité est d'au moins 80 %, titulaires de l'allocation aux adultes handicapés...),

Le temps partiel de droit s'octroie exclusivement à **50%, 60%, 70% 80% ou 90%**.

Le temps partiel de droit peut être accompli dans un **cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel** sous réserve de l'intérêt du service.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période de **six mois ou un an**, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

A l'issue de la période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Peuvent être autorisés, **sous réserve des nécessités** de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel qui **ne peut être inférieur au mi-temps** :

- les fonctionnaires à temps complet et non complet,
- les non-titulaires à temps complet et non complet.

Le planning horaire du personnel bénéficiant d'un temps partiel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

Une nouvelle délibération sera présentée en Conseil d'Administration du 23/07/2025.

Spécificité du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise :

Un service à temps partiel (qui ne peut être inférieur au mi-temps) pour créer ou reprendre une entreprise peut être, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

L'autorisation est accordée pour une **durée maximale de deux ans**. Peut être renouvelée pour un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, au moins un mois avant le terme de la première période.

L'agent ayant bénéficié d'une autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut solliciter une nouvelle autorisation au titre de la création ou de la reprise d'une entreprise avant l'écoulement d'un délai de trois ans à compter de la fin du précédent cumul.

À tout moment, l'autorité peut s'opposer au cumul d'activités si l'intérêt du service le justifie, si les informations fournies pour obtenir l'autorisation sont erronées ou si le cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé par l'agent.

Les modalités de mise en œuvre du temps partiel seront fixées par délibération du 23/07/2025 (avis du Comité Social Territorial du 22/04/2025)

Article 8 : Heures supplémentaires et heures complémentaires

(Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002)

Heures supplémentaires

L'ensemble du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

En accord avec le *Président, le DGS ou le supérieur hiérarchique*, les heures supplémentaires seront soit **recupérées** dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service soit **remunérées**, selon les dispositions qui sont prévues dans la délibération **et** dans la limite des possibilités statutaires.

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de **25 heures**.

Les heures supplémentaires autorisées selon nécessités de service seront prioritairement récupérées à partir d'une heure supplémentaire accomplie et la récupération devra intervenir dans les **30** jours suivants.

Il appartiendra alors au supérieur hiérarchique de saisir dans le logiciel TANGARA une mission complémentaire créditant ainsi le compteur « heures de récupération » de l'agent.

L'agent devra par la suite solliciter sur le portail agent de TANGARA la demande de récupération sous 30 jours.

Si le volume des heures supplémentaires à récupérer est supérieur à 16 heures, il pourra être proposé à l'agent l'indemnisation des heures supplémentaires.

Les agents des services techniques sont amenés à réaliser des heures supplémentaires en dehors des bornes horaires journalières pendant la saison estivale. Ces heures sont récupérées jusqu'à la 16^{ème} et au-delà de la 16^{ème} heure, les heures supplémentaires sont indemnisées.

Dans ce cadre, les heures supplémentaires indemnisées sont majorées de 25 % pour les quatorze premières heures et de 27% les heures suivantes.

La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100 % (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Ces heures seront réalisées à la demande de l'autorité territoriale (Président, DGS ou supérieur hiérarchique).

Les règles de calcul de la majoration des heures complémentaires sont les suivantes :

- La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.
- Une majoration des heures complémentaires est effectuée à hauteur de 10% pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet ;
- Une majoration de 25% est réalisée pour les heures suivantes.

[Une délibération en date du 15/02/2022 \(cf. Annexe 1\) fixe les modalités de mise en œuvre des heures supplémentaires et complémentaires dans le CCAS d'Aiguillon \(avis du Comité Social Territorial du 27/11/2023\).](#)

Article 9 : Astreinte et permanence

(Décret n°2005-542 du 19 mai 2005)

La collectivité n'a pas fixé par délibération les modalités éventuelles d'exercice des astreintes et des permanences.

Article 10 : Télétravail

(Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, Art.L430-1 du Code général de la fonction publique et décret n°2016-151 du 11 février 2016 et décret n°2020-524 du 5 mai 2020)

En dehors du télétravail qui peut être imposé en cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail n'est pas autorisé dans la collectivité.

II – Le temps d'absence dans l'établissement

Article 11 : Congés annuels et absences

(Art.L621-1 du Code général de la fonction publique - Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 – article 5 du Décret n°88-145 du 15 février 1988)

Tout agent en position d'activité a droit à un congé rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

L'année de référence est l'année civile du **1^{er} janvier au 31 décembre**.

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

En cas de maladie au cours du congé, sur présentation d'un certificat médical, les agents seront placés en congés de maladie et les congés annuels seront reportés dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité locale après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Un planning prévisionnel de congés devra être rempli pour les périodes de vacances scolaires.

AVANT LE 31 janvier de chaque année

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (agent originaire d'Outre-mer).

Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période **1^{er} mai au 31 octobre** est au moins égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice pour les fonctionnaires.

A la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent non titulaire qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une **indemnité compensatrice**.

Le dépôt d'une absence

Les demandes de congés et absences (ainsi que les jours d'ARTT, et de récupération de l'activité supplémentaire ou complémentaire) doivent être déposées 48 heures par chaque agent sur le portail agent de TANGARA (logiciel du temps de travail mis en place par la collectivité) prévu à cet effet. L'autorité hiérarchique, selon un circuit de validation, procèdera à la validation de la demande d'absence.

Les absences de dernière minute peuvent être accordées à condition que l'offre de service préalable et les missions dédiées à chaque agent le permettent, en fonction de l'effectif présent et des charges de travail.

(Art.L621-4 et L.621-5 du Code général de la fonction publique - Décret n°2004-878 du 26 août 2004)

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de tout agent qui a au moins **un an de service**, permet de cumuler des droits à congés ou à ARTT.

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande. Il est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'unité d'alimentation du CET est la durée d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journée n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de ARTT sans limitation du nombre,
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (*cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, ainsi un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T*).
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre,
- des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment) sur décision de l'organe délibérant.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a un jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

[Une délibération en date du 18/06/2025 fixe les modalités d'utilisation du compte épargne temps dans la commune d'Aiguillon \(avis du Comité Social Territorial du 27/11/2023\)](#)
[Elle est annexée au présent règlement \(cf. Annexe 2\).](#)

Article 13 : Le don de jours de repos

(Loi n°2014-459 du 9 mai 2017 - décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 - Art.L621-6 à L.621-7 du Code général de la fonction publique)

Les agents ont la faculté de **renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris** (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
- qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Reçu L'agent qui souhaite bénéficier du dispositif de don de jour formule une demande écrite auprès de son service gestionnaire ou de l'autorité territoriale, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Dans le cas où la demande concerne un agent parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, ce certificat atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant. La collectivité dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours. Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Dans le cas où la demande concerne un agent venant en aide à une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap, ce certificat atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne. La collectivité dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours. Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Dans le cas où la demande concerne un agent parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou d'une personne dont il a la charge effective et permanente qui décède avant cet âge, la demande est accompagnée d'un certificat de décès et, dans le cas du décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente, d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge. La collectivité dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours. Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

[Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015.](#)

Article 14 : Autorisations spéciales d'absence

(Art.L622-1 à-L622-7 du Code général de la fonction publique)

L'autorisation d'absence se définit comme un congé exceptionnel octroyé pour **différents motifs (familial, syndical, politique, citoyen, médical...)**.

Elle est accordée sur **présentation de justificatifs** et sous réserve des nécessités de service.

Elle ne peut pas être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT,...).

Décès d'un enfant

Depuis le 1er juillet 2020, les agents publics bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence en cas de décès d'un enfant.

Cette ASA est modulée selon l'âge de l'enfant :

- Enfant de 25 ans et plus : Autorisation spéciale d'absence (ASA) de 5 jours ouvrables,
- Enfant de moins de 25 ans : ASA de 7 jours ouvrés et ainsi qu'une ASA « complémentaire » d'une durée de 8 jours prise sous forme ou non d'un fractionnement et dans le délai d'une année à compter du décès de l'enfant.

Cette autorisation d'absence est accordée de droit sur demande écrite de l'agent public.

Une délibération en date du 02/10/2024 (cf. Annexe 3) fixe la liste des autorisations spéciales d'absence discrétionnaires de la commune d'Aiguillon, (avis du Comité Social Territorial du 10/09/2024)

Elle est annexée au présent règlement.

Article 15 : Jours fériés

(Art.L621-8 à L621-12 du Code général de la fonction publique et Code du Travail article L.3133-1)

Le 1^{er} mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. Cependant lorsqu'il tombe un jour habituellement non travaillé, il ne donne pas lieu à indemnité.

Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Lorsqu'un jour férié tombe pendant les congés annuels de l'agent, il n'est pas décompté comme jour de congé.

Les jours d'ARTT sont des jours de repos attribués en contrepartie d'une durée annuel de travail supérieure à 1600 heures.

Ils sont destinés à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail supérieur à 1600 heures.

Ainsi, dès lors qu'un jour de RTT est positionné sur un jour férié, il doit être récupéré et posé à sur un jour où l'agent doit accomplir son travail.

Article 16 : Formation

(Art.L421-1 et suivants du Code général de la fonction publique)

Une nouvelle délibération sera présentée au Conseil d'Administration du 23/07/2025

Le règlement de formation mis en place dans l'établissement est présenté au Comité Social Territorial, ainsi qu'à l'assemblée délibérante, en fonction de la durée d'établissement de ce dernier.

Les autorisations d'absence pour formation

L'absence pour formation peut découler du statut de la Fonction Publique Territoriale : un agent stagiaire doit parfois effectuer des périodes de formation dans des écoles ou établissements spécialisés (au premier rang desquels le centre national de la fonction publique territoriale – CNFPT) avant et après sa titularisation. En dehors de cette hypothèse, tout fonctionnaire a droit à une formation, sur une période donnée ou sur un jour de la semaine, du moment que cette absence s'avère compatible avec les nécessités de service.

La gestion des jours de formation

La durée retenue est la durée normale d'une journée de 7h00 (35h/semaine).

Les dispositions en faveur des agents convoqués à un concours ou à un examen professionnel

En l'absence de réglementation applicable, l'établissement peut accorder pour passer un concours écrit ou oral ou un examen professionnel de la Fonction Publique, un ou plusieurs jours, correspondant à la veille et le jour des épreuves (joindre photocopie de la convocation, dans la limite d'un concours ou examen par an). Aucun délai de route ne pourra être accordé.

Article 17 : Congé de maternité

(Art.L631-3 à L631-5 du Code général de la fonction publique et décret n°2021-846 du 29 juin 2021)

Le congé de maternité est accordé de droit à l'agent(e) qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

La demande de congé est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse de l'agente et précise la date présumée de l'accouchement.

En l'absence de demande, l'agente est placée en congé de maternité d'office pendant 8 semaines au total avant et après l'accouchement, dont une période de 6 semaines au minimum après l'accouchement conformément à l'article L. 1225-29 du Code du travail.

La durée du congé de maternité est variable selon la situation familiale de l'agent tels que définis par les articles L. 1225-17 à L. 1225-20 du Code du travail :

Grossesse simple 1er ou 2ème enfant

- 16 semaines (périodes prénatales de 6 semaines et postnatales de 10 semaines)

Grossesse simple à partir du 3ème enfant

- 26 semaines (périodes prénatales de 8 semaines et postnatales de 18 semaines)

La période prénatale du congé peut être augmentée de deux semaines. Dans ce cas, la période postnatale est réduite d'autant.

Grossesse gémellaire

- 34 semaines (périodes prénatales de 12 semaines et postnatales de 22 semaines)

La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.

Grossesse de triplés (au plus)

- 46 semaines (périodes prénatales de 24 semaines et postnatales de 22 semaines)

Congés supplémentaires liés à l'état de santé de la mère

Congé pathologique lié à l'état de grossesse

En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être augmenté **dans la limite de 2 semaines**.

Cette période de repos supplémentaire peut être prise à tout moment de la grossesse dès lors que celle-ci est déclarée.

Congé pathologique lié aux suites de l'accouchement

En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des couches, le congé postnatal peut être augmenté **dans la limite de 4 semaines**.

Déclaration de grossesse

La constatation de grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du quatrième mois.

Article 18 : Congé de naissance

(Art.L631-6 du Code général de la fonction publique et décret n°2021-846 du 29 juin 2021 -Art 3142-4 du Code du travail)

Le congé de naissance est d'une **durée 3 jours** pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public (article L.3142-4 du Code du travail).

Il est **accordé de droit** à l'agent qui en fait la demande, sous réserve d'accompagner cette demande d'une copie d'un certificat établi par un professionnel de santé ou de tout document justifiant la naissance de l'enfant ainsi qu'un document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée par un PACS ou vivant maritalement avec elle.
Le congé de naissance ne peut être fractionnée ; il est obligatoirement pris de manière continue et débute, au choix de l'agent, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

Article 19 : Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

(Art.L631-7 du Code général de la fonction publique et décret n°2021-846 du 29 juin 2021 - Art 3142-4 du Code du travail)

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

Il peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption commence à courir, au choix de l'agent, soit pendant la période de sept jours précédant l'arrivée de l'enfant au foyer, soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou le premier jour ouvrable qui suit cette arrivée.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent 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.

Article 20 : Congé d'adoption

(Art.L631-8 du Code général de la fonction publique et décret n°2021-846 du 29 juin 2021 - Art 1225-37 du Code du travail)

L'agent en activité a droit à un congé pour adoption avec traitement. **Il peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs.**

Le congé d'adoption est d'une durée de **16 semaines** à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer.

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 d'adoption débute au plus tôt sept jours avant l'arrivée de l'enfant au foyer et se termine au plus tard dans les huit mois suivant cette date.

Le congé d'adoption peut être fractionné en deux périodes d'une durée minimale de 25 jours chacune.

Enfin, lorsque la période de congé est répartie entre les deux parents, elle peut être fractionnée pour chaque parent en deux périodes, d'une durée minimale de 25 jours chacune.

La demande, doit préciser la date de l'arrivée de l'enfant et les dates prévisionnelles du congé.

L'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes :

- tout document attestant qu'il 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 lui confiant un enfant placé en vue de son adoption ou adopté et précisant la date de son arrivée au foyer ;
- 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 fonctionnaires adoptants.

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

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à (Art L1225-40 du Code du travail) :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant,
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples.

Les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

Article 21 : Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

(Art.L631-9 du Code général de la fonction publique et décret n°2021-846 du 29 juin 2021 - Art L1225-35-du Code du travail)

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit.

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début du congé.

Sa demande doit être accompagnée de la copie du certificat attestant de l'état de grossesse de la mère et de toute pièce justifiant que l'agent public est le père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, sans être père de l'enfant, à l'agent public conjoint partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la mère.

La demande indique également :

- la date prévisionnelle de l'accouchement,
- les modalités d'utilisation envisagées du congé,
- les dates prévisionnelles des deux périodes détaillées.

Peuvent bénéficier du congé de paternité ou d'accueil de l'enfant :

- l'agent père de l'enfant,
- le cas échéant, l'agent qui, sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de **25 jours calendaires** (ou 32 jours calendaires en cas de naissances multiples), auquel s'ajoute **le congé de naissance de 3 jours, soit une durée totale de 28 jours** (ou 35 jours en cas de naissances multiples).

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- **Une période obligatoire 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.
- **Une période de 21 jour calendaire** (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples).
Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Dans un délai de 8 jours à compter de la date de l'accouchement, l'agent transmet toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Un mois avant la prise de la seconde période de congé (21 jours ou 28 jours calendaires), l'agent confirme les dates de prise du congé (que ce soit pour une seule période ou pour chacune des périodes en cas de fractionnement).

Le congé de paternité et d'accueil de l'agent doit obligatoirement être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Article 22 : Congé parental

(Art.L515-1 à L515-12 du Code général de la fonction publique et décret n°86-68 du 13 janvier 1986)

Le congé parental est la position de l'agent qui est placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant. Il est nécessairement pris de **manière continue**.

Fonctionnaire

Il est accordé de droit, à la mère et/ou au père par l'autorité territoriale dont relève l'intéressé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

L'agent stagiaire a droit à un congé sans traitement assimilable au congé parental.

L'agent doit présenter sa demande écrite au moins **deux mois** avant le début du congé demandé, à son administration.

Le congé parental est accordé par périodes de **deux mois à six mois renouvelables**.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

Agent contractuel de droit public

De même, **un agent contractuel de droit public qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an** à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant, a droit sur sa demande à un congé parental.

L'agent doit présenter sa demande écrite au moins **deux mois** avant le début du congé demandé, à son administration.

Le congé est accordé par période de **six mois renouvelables**.

L'agent en contrat de droit public doit présenter **sa demande de réemploi deux mois** avant la date de sa réintégration.

Article 23 : Congé proche aidant

(Art.L634-1 à L634-4 du Code général de la fonction publique et décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 - Art L3142-16-du Code du travail)

Le congé est accordé à l'agent lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie de :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- un ascendant,
- un descendant ;

- un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé de proche aidant est accordé pour une durée maximale de **3 mois renouvelable** et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Il se prend selon la ou les modalité(s) suivante(s) :

- pour une période continue,
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée,
- sous la forme d'un service à temps partiel.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent adresse une demande écrite, au moins 1 mois avant le début du congé à l'autorité territoriale. En cas de renouvellement, il adresse sa demande au moins 15 jours avant le terme du congé.

Durant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré par le CCAS. Toutefois, il peut percevoir une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Article 24 : Congé de solidarité familiale

(Art.L633-1 à L633-4 du Code général de la fonction publique et décret n°2013-67 du 18 janvier 2013)

Un agent a droit au congé de solidarité familiale lorsqu' :

- un ascendant,
- un descendant,
- un frère ou une sœur,
- une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

L'agent doit faire sa demande de congé par écrit et fournir un justificatif médical.

Ce congé est de droit. Il ne peut être refusé ni reporté.

L'agent peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

- Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;

Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois

Le congé prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'agent.

Le congé de solidarité familiale est un congé non rémunéré. Toutefois, une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est versée sur demande au bénéficiaire de ce congé.

Article 25 : Positions administratives d'un fonctionnaire titulaire

(Art.L511-1 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires sont obligatoirement placés dans l'une des quatre positions statutaires prévues par le statut général des fonctionnaires.

Un agent ne peut être simultanément placé dans deux positions.

L'activité

L'activité correspond à la position dans laquelle les fonctionnaires exercent les fonctions et occupent un emploi de leur grade.

Le détachement

Le détachement est l'une des positions dans lesquelles peut être placé tout fonctionnaire territorial. Il consiste, pour le fonctionnaire détaché, à être hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps tout en continuant à y bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le fonctionnaire peut être détaché au sein même de la collectivité ou de l'établissement dans lequel il exerçait déjà ses fonctions.

Le détachement peut également avoir lieu, selon les cas, dans une autre fonction publique, une autre collectivité, un autre organisme.

La disponibilité

Le fonctionnaire en disponibilité est placé hors de son administration ou service d'origine et n'acquiert plus aucun droit dans son grade.

Cette position peut être prononcée à la demande du fonctionnaire ou d'office. Sa durée varie selon les cas.

Le fonctionnaire dispose d'une grande diversité de motifs lui permettant d'obtenir une disponibilité qui selon les cas peut lui être accordée de droit ou sous réserve de l'intérêt du service.

Ces motifs couvrent un large champ de situations possibles telle que la disponibilité pour raisons familiales ou encore pour convenances personnelles.

Le congé parental

(Cf. article 22)

Article 26 : Congés de maladie

Il existe plusieurs types de congés :

Pour un fonctionnaire travaillant 28 heures et plus par semaine (affilié à la CNRACL) :

(Art.L822-1 à L822-17 du Code général de la fonction publique)

- congé de longue maladie,
- congé de longue durée (celui est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par arrêté du 14 mars 1986).

Pour un fonctionnaire travaillant moins de 28 heures par semaine ou un agent contractuel de droit public (affilié à l'IRCANTEC) :

- congé de maladie ordinaire,
- congé de grave maladie.

En cas de maladie ou d'accident dans la vie privée, sauf impossibilité absolue, l'agent doit informer son supérieur hiérarchique dès qu'il a connaissance de son indisponibilité et envoyer dans les **48 heures un certificat médical auprès du service des ressources humaines à l'adresse secretariat.rh@ville-aiguillon.fr et rh@ville-aiguillon.fr** .

En cas de renouvellement, la même procédure s'applique.

Pour les agents titulaires (CNRACL.), les deux derniers volets de la feuille de sécurité sociale remplis sont à adresser à l'établissement. En cas d'accident de travail, le 1^{er} volet est remis sous pli confidentiel.

Pour les agents titulaires et contractuels de droit public affiliés à l'IRCANTEC, seul le dernier volet est à remettre à l'établissement, les deux premiers sont à transmettre à la Caisse de Sécurité Sociale dont relève l'agent.

En cas d'envoi de **l'avis d'interruption de travail au-delà du délai** prévu ci-dessus, l'administration informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la **réduction de la rémunération** à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

L'agent est tenu d'informer son employeur de tout changement de résidence, y compris pour des changements temporaires.

Article 27 : Congé pour accident de service, de travail ou de trajet et maladie professionnelle
(Art.L822-18 à L822-25 du Code général de la fonction publique)

Risques professionnels des fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale (fonctionnaires travaillant 28 heures et plus par semaine)

Le fonctionnaire CNRACL, en activité, bénéficie, en cas d'accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelles, dûment reconnu(e) imputable au service par l'autorité territoriale d'un Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS), jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite.

Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.

Pour obtenir un CITIS, le fonctionnaire, ou son ayant droit, adresse par tout moyen à l'autorité territoriale une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

La déclaration comporte :

- **Un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie.**
Ce formulaire est transmis par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande, dans un délai de 48 heures suivant celle-ci et, le cas échéant, par voie dématérialisée, si la demande le précise ;
- **Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie** ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

Le délai de déclaration qui incombe au fonctionnaire varie selon qu'il s'agisse d'un accident de service, ou de trajet ou d'une maladie professionnelle.

Toutefois, **dans tous les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail**, le fonctionnaire adresse à l'autorité territoriale, dans un délai de **48 heures** suivant son établissement, **le certificat médical prescrivant l'arrêt de travail**.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà de ce délai, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale peut être réduit de moitié.

- **Délai pour déclarer un accident de service/trajet**

Le fonctionnaire, ou son ayant-droit, doit adresser la déclaration d'accident de service ou de trajet à son employeur dans un délai de **15 jours à compter de la date de l'accident**. A défaut de transmission dans ce délai, la demande du fonctionnaire sera rejetée.

Par exception, lorsque le certificat médical est établi dans un délai de 2 ans à compter de la date de l'accident, le délai de déclaration est de 15 jours à compter de la date de cette constatation médicale.

- **Délai pour déclarer une maladie professionnelle**

En cas de maladie professionnelle, le fonctionnaire, ou son ayant-droit, doit adresser la déclaration de maladie professionnelle à l'employeur dans un **délai de 2 ans** suivant :

- soit la date de la première constatation médicale de la maladie ;
- soit, le cas échéant, la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle.

A défaut de transmission dans ce délai, la demande de l'agent est rejetée.

- **Instruction de la déclaration du fonctionnaire par l'autorité territoriale**

L'instruction de la déclaration d'accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle sera ensuite conduite par l'autorité territoriale conformément aux dispositions réglementaires du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 (article 37-4 à 37-9) qui lui permettent, suivant les situations, de notamment :

- diligenter une enquête administrative visant à établir les circonstances ayant conduit à l'apparition de la maladie,
- demander une expertise médicale auprès d'un médecin agréé spécialiste de la pathologie de l'agent,
- solliciter une visite auprès du médecin du travail en vue de la réalisation d'un rapport de maladie professionnelle,
- procéder à une saisine du Conseil médical en formation plénière le cas échéant.

- **Contrôles médicaux**

Lorsqu'un fonctionnaire est placé en CITIS, l'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une visite de contrôle par un médecin agréé. Elle procède à cette visite de contrôle au moins une fois par an au-delà de six mois de prolongation du congé initialement accordé.

Le Conseil médical en formation restreinte, peut être saisi pour avis, soit par l'autorité territoriale, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé.

Lorsque l'autorité territoriale ou le Conseil médical fait procéder à une expertise médicale ou à une visite de contrôle, le fonctionnaire doit se soumettre à la visite du médecin agréé sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cette visite soit effectuée.

- **Changement de domicile durant le CITIS**

Le fonctionnaire bénéficiant d'un CITIS informe l'autorité territoriale de tout changement de domicile, sauf cas d'hospitalisation, de toute absence de son domicile supérieure à deux semaines. Il informe l'autorité territoriale de ses dates et lieux de séjour.

A défaut, le versement de la rémunération du fonctionnaire peut être interrompu.

Risques professionnels des fonctionnaires relevant du régime général de sécurité sociale (fonctionnaires travaillant moins de 28 heures par semaine) et des agents contractuels de droit public

Le fonctionnaire IRCANTEC, en activité, bénéficie en cas d'accident de travail, de trajet, ou de maladie professionnelle, **d'un congé pour invalidité imputable au service (CIIS)** pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

L'agent contractuel de droit public, en activité, bénéficie, quant à lui, **d'un congé pour accident ou de maladie professionnelle** pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

Le délai de déclaration qui incombe à l'agent public relevant du régime général de sécurité sociale varie selon qu'il s'agisse d'un accident de service, ou de trajet ou d'une maladie professionnelle (Cf.ci-dessous).

Toutefois, **dans les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail**, l'agent doit adresser à la CPAM et à l'autorité territoriale, **dans un délai de 48 heures** suivant son établissement, **le certificat médical prescrivant l'arrêt de travail**.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà de ce délai, l'agent risque une retenue financière en cas de nouvel envoi tardif dans les deux ans qui suivent.

- **Procédure de déclaration commune d'un accident du travail ou de trajet**

L'agent public relevant du régime général de sécurité sociale, victime d'un accident de travail, ou de trajet, doit en informer son employeur au plus tard **dans les 24 heures**.

Dès que l'employeur en a connaissance, il a l'obligation de le déclarer à la CPAM **dans les 48 heures**.

Cette déclaration d'accident de travail se fait via l'imprimé prévu à cet effet.

L'agent doit fournir au CCAS le volet « employeur » des certificats médicaux qui lui auront été délivrés (initial, de prolongation, final) et ce, même s'il n'a pas été en arrêt de travail.

Afin que l'agent puisse obtenir la prise en charge de ses soins entraînés par l'accident de travail, l'autorité territoriale doit délivrer une « feuille de soins ».

Une attestation de salaire doit être également établie et transmise à la CPAM.

La CPAM dispose ensuite de 30 jours pour statuer sur le caractère professionnel de l'accident. A noter que son silence vaut reconnaissance implicite.

Dans l'attente de la décision de la CPAM, l'agent est en arrêt de travail et sera placé en congé de maladie ordinaire.

A réception de l'avis de la CPAM, deux hypothèses seront alors possibles :

- Reconnaissance du caractère professionnel de l'accident par la CPAM : prise d'un arrêté par l'autorité territoriale plaçant l'agent en congé pour invalidité imputable au service (fonctionnaire IRCANTEC), en congé pour accident du travail ou de trajet (contractuel de droit public).
- Non-reconnaissance du caractère professionnel de l'accident par la CPAM : l'agent doit être maintenu en congé de maladie ordinaire.

- **Procédure de déclaration commune d'une maladie professionnelle**

L'agent public relevant du régime général de sécurité sociale doit effectuer une déclaration de sa maladie professionnelle auprès de la CPAM à l'aide d'un imprimé prévu à cet effet.

Cette déclaration doit être effectuée **dans un délai de 15 jours** à compter de la cessation du travail (si arrêt de travail il y a) ou **de 2 ans à compter de la date du certificat initial** précisant le lien entre la maladie et l'activité professionnelle.

La déclaration doit être accompagnée d'un certificat médical délivré par le médecin traitant de l'agent, par un praticien hospitalier ou par un médecin du travail faisant mention du lien entre l'activité professionnelle et la maladie.

L'agent doit fournir au CCAS le volet « employeur » des certificats médicaux qui lui auront été délivrés (initial, de prolongation, final) et ce, même s'il n'a pas été en arrêt de travail.

En plus du volet « employeur », l'agent est invité à transmettre l'un des deux autres volets où figurent les lésions consécutives à l'accident du travail.

En effet, ce document est nécessaire pour l'assurance statutaire de la collectivité.

La CPAM dispose de 3 mois pour statuer sur le caractère professionnel de la pathologie présentée par l'agent.

Dans l'attente de la décision de la CPAM, l'agent, s'il est en arrêt de travail, sera placé en congé de maladie ordinaire.

A la réception de l'avis de la CPAM, deux hypothèses seront possibles :

Reconnaissance du caractère professionnel de la maladie par la CPAM : la CPAM va délivrer à l'agent une feuille de maladie professionnelle lui permettant de n'avancer aucun frais médical et prise de l'arrêt par l'autorité territoriale plaçant l'agent en congé pour invalidité imputable au service (fonctionnaire IRCANTEC), ou en congé pour maladie professionnelle (contractuel de droit public).

- Non-reconnaissance du caractère professionnel de la maladie par la CPAM : l'agent doit être maintenu en congé de maladie ordinaire.

Article 28 : Retard ou absence

Tout retard ou absence d'un agent doit être justifié auprès de **son supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines.**

Article 29 : Sortie pendant les heures de travail

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique, ceci afin de couvrir l'agent en cas d'accident.

Article 30 : Repas et pauses

La circulaire n° 83-111 du Ministre de l'Intérieur et de la décentralisation du 5 mai 1983 recommande une durée minimale de **45 minutes pour le temps de repas.**

Ainsi un temps de repas pendant lequel les salariés, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur doit être considéré comme un temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'article 1^{er} du décret 2001-623 du 12 juillet 2001 indique que les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Ce dernier dispose dans son article 3 qu'**aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.**

Cela signifie que lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures consécutives de travail quotidien, il pourra bénéficier d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée au cours de ces 6 heures de travail et non pas à l'issue.

De plus, les pauses ne sont pas prévues par la loi. Il s'agit, comme toutes les pauses prises en dehors de la pause obligatoire de 20 minutes consécutives (pour 6 heures travaillées consécutives), d'une tolérance de la collectivité soit **une pause par demi-journée d'une durée raisonnable.**

Article 31 : Visites médicales

Lors du recrutement d'un nouvel agent ou d'une nouvelle affectation, le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de ce dernier. Cet examen médical a pour but de s'assurer que le poste de travail auquel l'autorité territoriale envisage de l'affecter convient à l'état de santé de l'agent, de rechercher s'il n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour toutes les personnes avec qui il est en contact dans son milieu professionnel et de constituer son dossier médical.

S'agissant de la médecine préventive, les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires (Visite d'information et de prévention, visite pour les agents ayant une surveillance particulière, etc.) en respectant les instructions notées sur sa convocation.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives aux visites médicales obligatoires peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 42 du présent règlement.

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 32 : Accueil d'un agent nouvellement recruté

Le maximum doit être fait pour faciliter l'intégration d'un nouvel agent.

Outre les documents fournis en annexe (organigramme, règlement de formation, règlement de santé et sécurité, etc.), il est conseillé de fournir également à l'agent :

- *Fiche de poste,*
- *Livret d'accueil,*
- *Planning de travail,*
- *Noms et contacts utiles (DRH, Assistant de prévention, représentants du personnel, etc.)*
- *Etc.*

Article 33 : Information du Personnel

Panneau d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales.

Réunions du personnel

Des réunions du personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable ou à la demande de l'ensemble du personnel. **Tous les membres du personnel sont tenus d'assister à ces réunions.**

Ces réunions sont organisées sur le temps de travail. Si exceptionnellement, elles devaient se dérouler en dehors du temps de travail, les heures de réunion seraient soit récupérées, soit indemnisées, selon les dispositions prévues dans la collectivité.

Supports d'information

Des supports d'information sont mis à disposition des agents : notes d'information, réunions, revues, ouvrages, intranet, etc.).

Article 34 : Usage des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'**exécution de son travail**. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Les clés que l'agent a en sa possession devront être restituées au moment de son départ contre signature du registre.

Pétitions, affichages, tracts

Sont subordonnés à une information auprès de l'autorité territoriale, tout en respectant la liberté d'expression, la circulation de pétitions, l'affichage ou la distribution de tout document au sein du CCAS.

Protection de l'environnement

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation du papier...).

Article 35 : Interdictions dans les locaux

Consommation de drogue ou de substances illicites

Il est **interdit** d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des substances illicites sur les lieux de travail et pendant les heures de service.

Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées

Il est **interdit** d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail et pendant les heures de service.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par l'autorité territoriale pour des départs à la retraite ou autres évènements.

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. (*Article R4228-20 du Code du Travail*). La consommation peut se faire uniquement pendant les heures de repas.

Usage du tabac

(*Article L.3512-8 du Code de la Santé Publique*)

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.

Pour des raisons élémentaires d'hygiène et sécurité, cette interdiction de fumer est également valable en extérieur lors de l'utilisation de véhicules de service.

Vapotage

(*Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017*)

Il est **interdit d'utiliser la cigarette électronique** (vapotage) dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Il est obligatoire également de mettre en place une signalisation apparente rappelant le principe de cette interdiction.

Article 36 : Usage du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en **bon état tout le matériel** qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant au CCAS sans autorisation.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels (auprès du secrétariat des services techniques) de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Une charte informatique qui comporte des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter est mise en place.

Article 37 : Utilisation des moyens de communication

a) Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordés par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « personnel » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

b) Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordés par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordés par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

c) Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. 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 durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète. En effet pour des mesures de sécurité aussi bien pour la collectivité que pour les agents, l'usage du téléphone portable personnel est toléré pour un motif autre que professionnel.

Article 38 : Utilisation des véhicules de service

Tout déplacement hors de la commune doit faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules appartenant en propre à la commune, les agents en possession d'un **ordre de mission**.

Les agents conduisant des équipements mobiles présentant des risques particuliers comme définis par l'arrêté du 2 décembre 1998 doivent avoir en leur possession une **autorisation de conduite**, à jour délivrée par l'autorité territoriale.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation selon la réglementation en vigueur.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule, doit être titulaire d'un **permis de conduire valide** correspondant à la catégorie du véhicule.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis ou dans le cas d'un accident même mineur, il doit en informer son responsable hiérarchique.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, **en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.**

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service.

Article 39 : Ordre de mission

Est en mission, l'agent en service qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission, signé par l'autorité territoriale selon l'imprimé en [Annexe 4](#).

Article 40 : Indemnités de missions

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission et sous réserve de pouvoir justifier de paiement auprès de l'ordonnateur, il peut prétendre :

- A la prise en charge de ses frais de transport,
- Au remboursement forfaitaire des frais de repas,
- Au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement.

[Délibération \(Cf. Annexe 5\) du 06/03/2024.](#)

TROISIÈME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que les agents ont des obligations en contrepartie desquels ils bénéficient de droits fondamentaux.

Les droits et obligations des fonctionnaires sont notamment fixées dans le Code général de la fonction publique. Ils sont donc repris ici à titre indicatif. Cela ne constitue donc pas une liste exhaustive.

Les droits et les obligations s'appliquent à l'ensemble des agents publics.

Article 41 : Droits des agents publics

Le droit de grève

(Art.L114-1 à L114-2 et L114-7 à L114-10 du Code général de la fonction publique)

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

La liberté d'opinion et principe de non-discrimination

(Art.L111-1 à L111-5 et L131-2 à L131-2 à L131-13 du Code général de la fonction publique)

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

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe.

Le droit à participation

(Art.L112-1 du Code général de la fonction publique)

Les agents participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Ces instances sont :

Reçu ***Les Commissions Administratives Paritaires** : créées auprès de chaque Centre de gestion pour les collectivités et établissements publics employant moins de trois cent cinquante agents ou auprès de chaque collectivité ou établissement public.

Une Commission Administrative Paritaire existe pour chaque catégorie hiérarchique (A, B et C).

Les C.A.P ont pour rôle de donner leur avis ou d'émettre des propositions, avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision, sur des **questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires**.

***La Commission Consultative Paritaire** : créée auprès de chaque Centre de gestion pour les collectivités et établissements publics employant moins de trois cent cinquante agents ou auprès de chaque collectivité ou établissement public.

La C.C.P a pour rôle de donner un avis ou d'émettre des propositions, avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision, sur des **questions d'ordre individuel concernant la situation professionnelle des agents de droit public**.

***Le Comité Social Territorial** : créé dans chaque collectivité ou établissement public employant au moins cinquante agents ou auprès de chaque Centre de gestion pour les collectivités et établissements publics affiliés employant moins de cinquante agents.

Il est compétent pour toute question relative à **l'organisation ou au fonctionnement** de la collectivité ou de l'établissement public.

Dans les collectivités et les établissements publics employant au moins 200 agents, les SDIS et les CDG, une Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT) doit être instituée au sein du CST.

Le droit syndical

(Art.L113-1 et L113-2 du Code général de la fonction publique)

Le droit syndical est garanti aux agents. Ils peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activité de service (Voir article 14 du présent règlement).

Le droit à consultation d'un référent déontologue

(Art.L124-2 du Code général de la fonction publique)

Les agents peuvent consulter un référent déontologue, chargé de leur apporter tout **conseil utile au respect des obligations et des principes de déontologie**.

Il peut notamment être l'interlocuteur de l'agent qui entend faire état d'une situation délictuelle ou criminelle dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Ci-dessous le lien de la procédure pour le consulter :

https://www.cdg47.fr/cdg_missions_deontologue.php

Le droit à la protection juridique

(Art.L134-1 à L134-12 du Code général de la fonction publique)

La collectivité publique est tenue de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à **l'occasion de leurs fonctions**, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Les agents amenés à témoigner sur des situations de conflits d'intérêts constatées de bonne foi tout en préservant des accusations arbitraires sont protégés

L'agent public a le choix entre :

- Porter le signalement en interne puis porter le signalement en externe à l'autorité compétente, au Défenseur des droits, à la justice ou à un organe européen.
- Porter directement l'alerte en externe à l'autorité compétente, au Défenseur des droits, à la justice ou à un organe européen.

https://www.cdq47.fr/cdq_missions_deontologie.php

Le droit à la protection contre le harcèlement

(Art.L133-1 à L133-3 du Code général de la fonction publique)

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

Le signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

(Art.L135-6 du Code général de la fonction publique et décret n°2020-256 du 13 mars 2020)

Les agents s'estimant victimes ou témoins des actes ou agissements en question, ont à leur disposition au sein de la commune auprès du service des ressources humaines.

Le dispositif prévoit des procédures d'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien ainsi que vers les autorités compétentes en matière de protection fonctionnelle et de traitement des faits signalés.

Le droit à la protection de la santé

(Art.L136-1 du Code général de la fonction publique et article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985)

Les agents ont droit à la protection de leur santé et de leur intégrité physique.

Le droit à l'entretien professionnel

(Art.L521-1 à L521-5 du Code général de la fonction publique)

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents se fonde sur un entretien professionnel annuel. L'entretien professionnel est **obligatoire**.

La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée, au cours de l'entretien, sera prise en compte pour l'avancement de grade, la promotion interne et la moduler du régime indemnitaire lorsqu'il comprend une part variable établie en fonction des résultats ou de la manière de servir.

A compter du 1er janvier 2021, il est désormais obligatoire d'informer les agents lors de leur entretien professionnel, sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits en matière de Compte Personnel de Formation.

Le droit à la rémunération après service fait

(Art.L712-1 et L712-2 du Code général de la fonction publique ; article 20 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)

L'agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le **traitement**, l'**indemnité de résidence**, le **supplément familial** de traitement ainsi que, le cas échéant, les **indemnités** instituées par un texte législatif et réglementaire et attribuées par l'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou établissement public.

Ces indemnités (ou régime indemnitaire) sont instituées par délibération en date du 20/09/2023 jointes en Annexe 6 du présent règlement intérieur.

L'action sociale

(Art.L731-1 à L733-2 du Code général de la fonction publique)

Les prestations d'action sociale visent à **améliorer les conditions de vie des agents publics et de leur famille**, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance, des loisirs ou bien encore à les aider dans des moments difficiles.

La collectivité est adhérente au CNAS (Cf. Annexe 7) par délibération en date du 22/12/2015.

La protection sociale complémentaire

(Art.L827-4 à L827-8 du Code général de la fonction publique)

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

Le CCAS participe au risque Prévoyance dont la participation financière est fixée à 15 euros brut mensuel (Cf. Annexe 8) suivant les dispositions de la délibération du 02/10/2024.

Le droit à un déroulement de carrière

La carrière des fonctionnaires titulaires possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel **l'avancement de grade ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.**

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé(e).

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- **la communication obligatoire** de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- **l'accès à son dossier individuel** sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Le droit de retrait

(Décret 85-603 du 10 juin 1985)

Ce droit permet à tout agent de "suspendre" son activité s'il a **un motif raisonnable** de penser que sa situation de travail présente un **danger grave et imminent** pour sa vie ou pour sa santé.

Article 42 : Obligations des agents publics

L'obligation d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, et probité

(Art.L121-1-du Code général de la fonction publique)

L'agent exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à **l'obligation de neutralité.**

L'agent exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

En parallèle, les agents peuvent consulter **un référent laïcité** qui doit permettre d'aider les agents territoriaux à appréhender pleinement le sens et la portée du principe de laïcité et de son corollaire, l'obligation de neutralité. Il est tenu au secret et à la discrétion.

https://www.cdg47.fr/cdg_missions_deontologue.php

L'agent traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

L'obligation de neutralité

(Art.L121-2-du Code général de la fonction publique)

L'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

L'obligation de servir

(Art.L121-3 du Code général de la fonction publique)

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

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

(Art.L121-6 et L121-7-du Code général de la fonction publique)

L'agent est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, **notamment toute information à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.**

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

(Art.L121-8-du Code général de la fonction publique)

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

(Art.L121-9 et L121-10 du Code général de la fonction publique)

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal ou dangereux et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

(Art.L123-1 à L23-10 du Code général de la fonction publique)

Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Le principe comporte un certain nombre d'exceptions prévu des articles L123-2 et L123-3 du Code général de la fonction publique.

L'agent doit en informer préalablement l'établissement par écrit.

L'obligation de non-ingérence

L'agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Le comportement professionnel

L'agent doit adopter dans l'exercice de ses fonctions, un comportement, une tenue appropriée et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE

Article 43 : Mesures disciplinaires.

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux agents, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'**autorité investie du pouvoir de nomination**.

Les sanctions applicables aux titulaires (*Art.L533-1-à L533-6 du Code général de la fonction publique*), sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes :

- **1^{er} groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- **2^e groupe** : radiation du tableau d'avancement, abaissement(s) d'échelon(s) immédiatement inférieur à celui détenu, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée au titre complémentaire de l'une de ces sanctions.
- **3^e 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 seize jours à 2 ans ;
Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée au titre complémentaire de l'une de ces sanctions.
- **4^e groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

Pour les agents stagiaires (*article 6 du Décret n°92-1194*), les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- l'exclusion définitive du service.

Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

Pour les agents contractuels de droit public (*article 36-1 du décret n°88-145*), les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 43 : Droits de la défense.

Toute sanction disciplinaire doit être **motivée** et notifiée par écrit à l'agent concerné.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix.

L'administration doit informer l'agent de son **droit à communication du dossier**.

L'agent peut demander à être accompagné par un représentant du personnel de son choix.

CINQUIÈME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Article 44 : Les acteurs de la prévention

L'autorité territoriale : Elle est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Elle doit définir une politique de prévention et mettre en place une organisation spécifique au sein de laquelle est coordonnée l'action de différents acteurs.

Dans le domaine de la santé et la sécurité au travail, l'obligation de moyens ne suffit pas, elle doit s'accompagner d'une obligation de résultats.

L'encadrement : Il est garant de la mise en œuvre effective de la politique de prévention et veille à son application sur le terrain. Il organise le travail des agents en y intégrant la prévention des risques professionnels.

L'agent : C'est le principal acteur de la sécurité. Il est responsable de sa sécurité et de celle de ses collègues.

Il doit respecter les consignes de sécurité. Il doit signaler toute situation de travail qui semble présenter des risques pour sa santé ou sa sécurité ainsi que celles des autres (collègues et usagers).

L'assistant de prévention : Il assiste et conseille l'autorité territoriale dans le domaine de la prévention des risques au travail.

C'est un acteur de proximité qui a du temps dégagé pour l'exercice de ses missions. Il est le référent pour l'ensemble des autres acteurs de la prévention.

Ils sont institués lorsque les risques et/ou les effectifs le justifient.

La FSSSCT (ou à défaut le Comité Social Territorial lorsque la FSSSCT n'est pas créée) : il s'agit d'une instance consultative, spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail agents.

Sa mission générale est de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail.

L'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection) : Il contrôle les conditions d'application des règles en santé et sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale des mesures afin d'améliorer la prévention des risques professionnels.

L'A.C.F.I est soit un agent de la collectivité désigné avec son accord par l'Autorité Territoriale, soit un agent du Centre de gestion si la collectivité a signé une convention. Dans le cas de la commune d'Aiguillon, il s'agit d'un agent du Centre de gestion.

Le médecin du travail : Il vérifie la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé physique et psychique des agents dans leur environnement professionnel.

Le médecin agréé : Il vérifie l'aptitude physique de l'agent public au regard de l'ensemble des fonctions du grade et des différents emplois qui y correspondent.

Le conseiller en santé sécurité au travail : Il accompagne les collectivités dans leurs démarches de prévention des risques professionnels dans le but de diminuer les accidents du travail ainsi que les maladies professionnelles, afin d'améliorer les conditions de travail.

Article 45 : Lutte et protection contre les incendies

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence.

Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Le registre de sécurité incendie est mis à disposition de la commission de sécurité, à l'ACFI (consultable auprès du secrétariat des services techniques).

Article 46 : Intervention sur une installation électrique

L'accès et l'intervention sur des armoires et installations électriques sont réservés aux seuls agents titulaires d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Les produits de soins et médicamenteux sont conservés dans une trousse à pharmacie. Son utilisation ne pourra se faire que sous autorisation de d'un assistant de prévention ou d'un Sauveteur Secouriste du Travail. En l'absence d'un assistant de prévention ou d'un Sauveteur Secouriste au Travail, un agent par service est habilité à délivrer des médicaments ou/et produits de soins nécessaires.

Il est interdit d'ajouter des médicaments à la trousse à pharmacie.

Article 48 : Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 49 : Equipement de travail

Les membres du personnel doivent être équipés des vêtements et équipements de protection individuels fournis en fonction de leur poste de travail.

L'équipement de travail garantit de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice des fonctions des agents.

L'utilisation des moyens de protection individuelle et collective contre les accidents ou maladie, mis à disposition du personnel est obligatoire.

Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage ne peut être considéré comme un temps de travail effectif et ne donne lieu, ni à rémunération, ni à compensation. [\(Cf. Conseil d'Etat n°366269 du 4 février 2015 et question écrite n°93824, JO Sénat du 4 octobre 2016\).](#)

La fourniture, le remplacement et l'entretien de ces équipements est à la charge de la commune et du CCAS.

Article 50 : Produits dangereux

Les produits dangereux et chimiques doivent être remisés dans un local spécifique prévu uniquement à cet effet.

Article 51 : Sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.
Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Cette faculté doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

Article 52 : Désignation des agents de prévention

L'Assistant de prévention conseille et assiste l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité, il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des agents de la collectivité.

Après avis du Comité Social Territorial en date du 10/09/2024, 4 assistants de prévention ont été nommés dont la communication a été transmise par l'intermédiaire des chefs de service.

Article 53 : Signalement des défaillances et anomalies

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son responsable hiérarchique ou un agent de prévention.

Article 54 : Document unique et registre santé et sécurité au travail

Le document unique d'évaluation des risques professionnel est mis à disposition des agents **au sein du service des ressources humaines.**

Il recense et évalue les risques dans chaque unité de travail identifiée dans l'établissement et propose dans un plan d'action les mesures de prévention à mettre en œuvre.

Un Registre de santé et de sécurité au travail est à la disposition des agents **dans chaque service.**

Toute observation constatée relative à la santé et à la sécurité au travail sera inscrite dans ce registre.

L'assistant de prévention est chargé de la bonne tenue de ce registre et avise l'autorité territoriale des remarques formulées en tant que de besoin.

L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

Une délégation de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail ou du Comité Social Territorial lorsqu'aucune FSSSCT n'a été créée, peut être envoyée sur site afin de réaliser des enquêtes et des visites dans le but d'apporter des préconisations en matière de prévention des risques.

Article 55 : Contrôle d'alcoolémie – procédure de mise en place

(Article R4228-21 du Code du travail)

Il est interdit d'accéder ou de séjourner sur le lieu de travail en état d'ivresse

(Article R4228-20 du Code du travail)

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

La consommation des boissons alcoolisées se limite uniquement lors des moments de convivialité. Cependant, cette consommation devra se faire en quantité raisonnable afin de ne pas dépasser l'alcoolémie prévue par le code de la route.

Uniquement dans le but de faire cesser une situation à risques, une personne présentant un état anormal devra être éloignée de son poste de travail si son état est incompatible avec son activité.

Dans ce cadre, si la personne présente une altération du comportement et qu'elle réalise une activité catégorisée comme dangereuse, il pourra lui être proposé un **éthylotest ou un test salivaire**.

Les activités définies comme dangereuses dans la commune sont les suivantes :

- la conduite de véhicule de tout genre ou tout travail, déplacement et accès sur ou à proximité de voies routières,
- les activités en contact ou à proximité d'installation électrique, sous ou hors tension,
- le travail en hauteur réalisé même ponctuellement,
- l'utilisation de matériel électroportatif,
- l'accueil physique du public,

Lorsqu'un agent occupe un poste qui ne présente aucune de ces activités, il ne peut lui être présenté un éthylotest. Cependant, il peut être retiré de la situation de travail si son état ne lui permet pas d'assurer correctement son poste.

Les dépistages pourront être également proposés de manière spontanée à un ensemble d'agents dans un service.

Le dépistage peut être proposé par l'autorité territoriale, ou un des supérieurs hiérarchiques de l'agent et systématiquement en présence d'un tiers.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est possible pour avis médical.

Si l'agent se révèle en état d'ébriété, l'Autorité Territoriale, après avis d'un médecin, décidera des mesures à prendre. **(Voir procédure de dépistage en annexe)**

L'agent s'expose à des sanctions disciplinaires. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_020-DE
Reçu le 30/07/2025

SIXIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 56 : Date d'entrée en vigueur

Ce document a été présenté au Comité Social Territorial du 22/04/2025.

Ce document a été soumis aux membres du *Conseil d'Administration* en date du 23/07/2025.

Ce règlement entre en vigueur à compter du 01/08/2025.

AR Prefecture

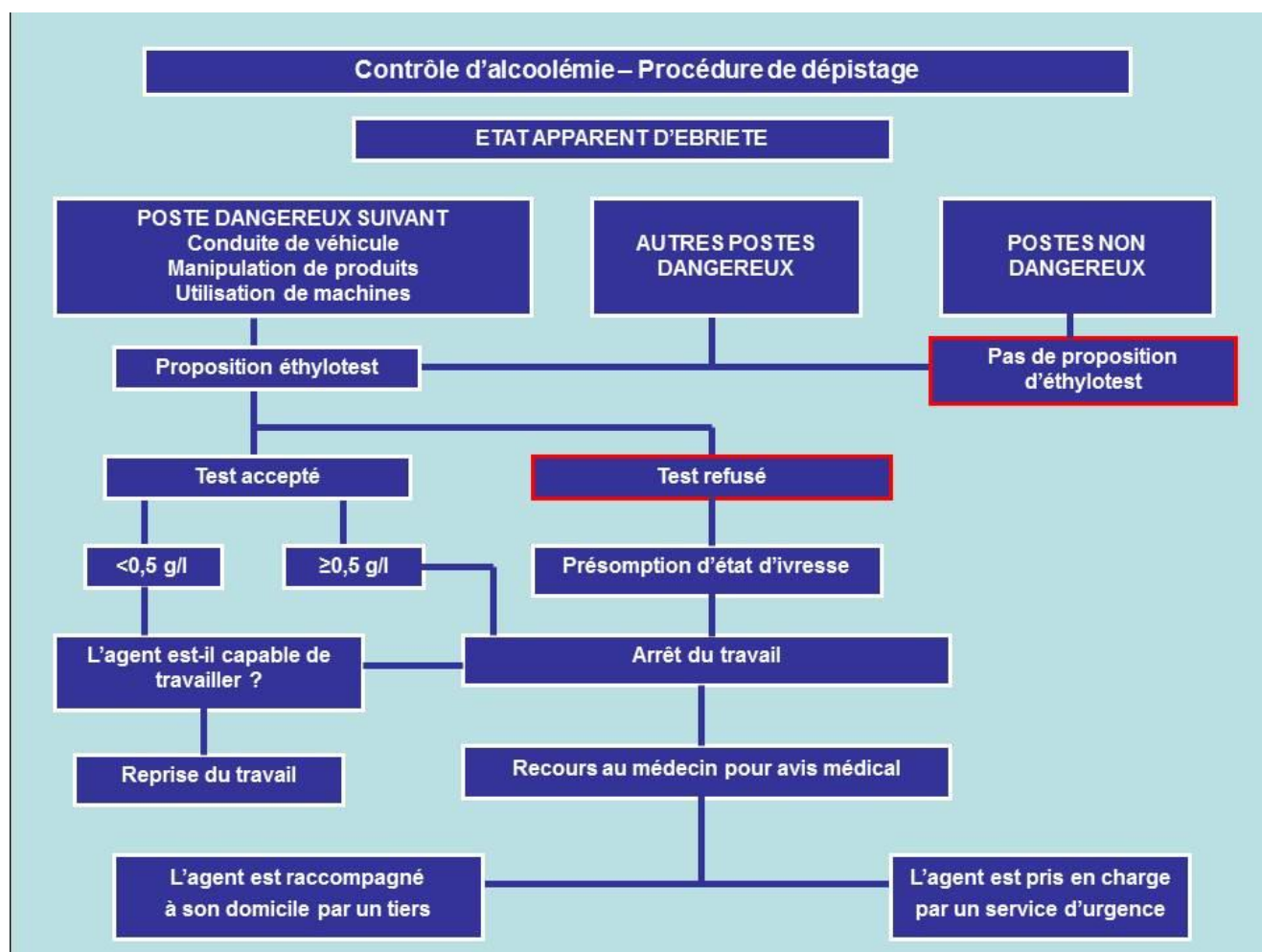
047-264700048-20250723-2025_020-DE

Reçu le 30/07/2025

Article 57 : Modification ultérieure

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à l'établissement d'un fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

ANNEXES



Département

Lot et Garonne

CENTRE COMMUNALE D'ACTION SOCIALE D'AIGUILLON**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**Nombre de membres
du conseil : 9

En exercice : 9

Qui ont pris part à la
réunion : 7Date de convocation :
4 février 2022**SÉANCE DU MARDI 15 FEVRIER 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le quinze février à dix-sept heures trente, s'est réuni en séance, au nombre prescrit par la loi, à la mairie d'Aiguillon, salle du Jumelage, sous la présidence de Monsieur Christian GIRARDI, Président du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Étaient présents : 7

MM. Christian GIRARDI, Valérie BIDE, Catherine LARRIEU, Brigitte LEVEUR, Danièle POLONI, Annick PAPON, Claudette PICARD

Étaient absents : 2

MM. Marie-Thérèse LIPIN, Dominique REAU

Objet de la
délibération**Assistaient également à la séance :**

MM. Martine BEVILACQUA – Directrice du CCAS-, Flora BOULBES – Agent social-.

Secrétaire de séance : Mme Martine BEVILACQUARessources
Humaines

φφφφφφφφ

-
**Adoption du
règlement du
temps de travail
pour le passage
aux 1607 heures**

Monsieur le Président présente :

L'article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes dérogatoires à la durée légale de travail obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1607 heures à se mettre en conformité avec la législation. Il apparaît que le temps de travail annuel effectif au sein du Centre Communal d'Action Sociale d'Aiguillon est jusqu'ici de 1584h. Cinq jours supplémentaires devront donc être travaillés à partir du 1^{er} janvier 2022.

La présente délibération vient proposer un nouveau cadre pour l'organisation du temps de travail au sein de la commune d'Aiguillon.

Publié le

AR Prefecture

047-264700048-20220723-2022_0200DE

Reçu le 30/03/2022

Publié le 10/03/2022

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration,
à l'unanimité

- **VALIDE** le règlement du temps de travail,
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer tous les documents afférents à ce dossier.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que
dessus,

Pour copie conforme,

Le président,
Christian GIRARDI



Département
Lot et Garonne

CENTRE COMMUNALE D'ACTION SOCIALE D'AIGUILLON

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Nombre de membres
du conseil : 9

En exercice : 9

Qui ont pris part à
la réunion : 6Date de
convocation :
11 juin 2025SÉANCE DU MERCREDI 18 JUIN 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le dix - huit juin à dix-sept heures trente, se sont réunis en séance, les membres du Conseil d'Administration au nombre prescrit par la loi, à la mairie d'Aiguillon, salle du Jumelage, sous la présidence de Monsieur Christian GIRARDI, Président du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Étaient présents : 6

MM. Christian GIRARDI, Catherine LARRIEU, Mme Brigitte LEVEUR, Bernadette CAPDEVILLE, Claudette PICARD, Danièle POLONI.

Objet de la
délibérationÉtaient absents : 3

Mme Valérie BIDEET, Mme Annick PAPON, M. Dominique REAU.

Ressources
humainesPouvoirs de vote : 1

Mme Valérie BIDEET à Mme Bernadette CAPDEVILLE

Modalités
d'Alimentation du
Compte Epargne
TempsAssistaient également à la séance :

MM. Martine BEVILACQUA - Directrice du CCAS-, Flora BOULBES - Agent social-.

Secrétaire de séance : Mme Martine BEVILACQUA

φφφφφφφφ

Monsieur le Président propose les modalités d'ouverture et d'alimentation du Compte Epargne Temps (CET) suivante :

- La demande d'ouverture de CET doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.
- Le CET peut être alimenté par le report :
 - ➔ D'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuel pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement.

Publié le

→ De jours de RTT et des jours de repos compensateurs.

- L'alimentation du CET doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 15 janvier de l'année suivante.

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

Monsieur le Président propose d'autoriser la collectivité à instaurer l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP (régime de retraite additionnelle) des droits épargnés.

- 1^{er} cas : au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET ne dépasse pas 15 jours : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congés
- 2^{ème} cas : au terme d'une année civile, le nombre de jours accumulés sur le CET est supérieur à 15 jours. Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congés.

Pour les jours au-delà du quinzième jour, une option doit être exercée, au plus tard le 15 janvier de l'année suivante :

- Le fonctionnaire opte dans les proportions qu'il souhaite : soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le CET.
- L'agent contractuel de droit public opte, dans les proportions qu'il souhaite : soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le CET.

Le montant de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur du moment de l'utilisation du CET.

Dans le cadre du fonctionnement du CET, Monsieur le Président propose de valider les formulaires types suivants :

- Demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET.

AR Prefecture

047-264700048-20250028-2025_020-DE
Reçu le 20/06/2025

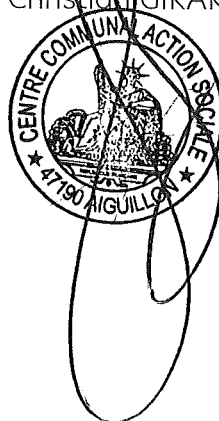
- Demande annuelle d'alimentation d'un CET.
- Exercice du droit d'option pour l'utilisation du CET.
- Information annuelle relative aux jours épargnés et consommés sur le CET.

*Les membres du
Conseil d'Administration
décident*

- D'APPROUVER la mise à jour des modalités d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du compte épargne-temps énumérées ci-dessus.

Fait et délibéré à Aiguillon, les jour,
mois et an que dessus,
Pour copie conforme,

Le Président,
Christian GIRARDI



Département
Lot et Garonne

CENTRE COMMUNALE D'ACTION SOCIALE D'AIGUILLON

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Nombre de membres
du conseil : 9
En exercice : 9
Qui ont pris part à
la réunion : 5

SÉANCE DU MERCREDI 02 OCTOBRE 2024

Date de
convocation :
24 septembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le deux octobre à dix-sept heures trente, se sont réunis en séance, les membres du Conseil d'Administration au nombre prescrit par la loi, à la mairie d'Aiguillon, salle du Jumelage, sous la présidence de Monsieur Christian GIRARDI, Président du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Étaient présents : 5

MM. Christian GIRARDI, Catherine LARRIEU, Bernadette CAPDEVILLE, Claudette PICARD, Danièle POLONI.

Objet de la
délibération

Étaient absents : 4

Mme Valérie BIDEET, Mme Annick PAPON, Mme Brigitte LEVEUR, M. Dominique REAU.

Ressources
humaines

Pouvoir de vote : 1

Mme Valérie BIDEET à Mme Catherine LARRIEU

-
Autorisation
Spéciale
d'Absence

Assistaient également à la séance :

MM. Martine BEVILACQUA - Directrice du CCAS-, Flora BOULBES - Agent social-.

-
ASA

Secrétaire de séance : Mme Martine BEVILACQUA

⌘⌘⌘⌘⌘⌘⌘

VU le Code général de la fonction publique, article L622-1 et suivants

VU l'avis du Comité social territorial commun du 10/09/2024,

Monsieur le Président indique que les articles L622-1, L622-2 ainsi que les articles L214-3 et L622-5 du code général de la fonction publique prévoient que des autorisations spéciales d'absence, distinctes des congés annuels, peuvent être accordés aux agents.

Publié le

Il convient donc de distinguer les autorisations pour :

- Événements familiaux ;

- Événements de la vie courante ;
- Motifs civiques ;
- Exercice d'un mandat électif
- Motifs syndicaux et professionnels
- Motifs religieux

Il s'agit de préciser également que si des dispositions réglementaires sont venues préciser l'application de certaines autorisations d'absences notamment en matière de droit syndical ou pour siéger dans les instances consultatives pour d'autres en revanches (autorisation d'absence pour événements familiaux, pour événements de la vie courante, etc.), en l'absence de parution de décret d'application, il appartient à l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial, de fixer la liste des autorisations spéciales d'absences et d'en définir les conditions d'attribution.

La délibération permet à l'autorité territoriale d'attribuer des autorisations individuelles aux agents publics, distinctes des congés annuels, en fonction des nécessités de service.

Le tableau joint en annexe de la présente délibération mentionne pour certains événements familiaux des jours ouvrables et non des jours ouvrés d'ASA.

Pour la mise en place d'ASA à l'occasion de certaines événements familiaux, dans un souci d'harmonisation, le législateur est donc intervenu avec la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique pour prévoir les autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et pour certains événements familiaux dans la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, applicable aux trois fonctions publiques (et non plus dans celle du 26 janvier 1984 applicable uniquement à la Fonction Publique Territoriale).

Cette disposition a été codifiée à l'article L.622-1 du Code général de la fonction publique.

A l'exception des 3 jours accordés à l'agent au moment de la naissance ou de l'adoption d'un enfant ou des autorisations spéciales d'absence accordées en cas de décès d'un enfant, les

autorisations d'absence pour événements familiaux ne constituent pas un droit pour l'agent.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service. De plus, elles doivent intervenir au moment de l'événement et ne peuvent être reportées.

Il appartient donc, à chaque collectivité territoriale de définir, après avis du CST, le régime des autorisations spéciales d'absences pour événements familiaux.

De plus, certains agents sont amenés à exercer des missions de sapeurs-pompiers volontaires (SPV) dont les modalités de disponibilité pour formation ont été fixées par convention entre le SDIS et la commune.

En effet, le SPV peut, pendant son temps de travail, bénéficier d'autorisations spéciales d'absences pour participer à des sessions de formation prévues par l'article L723-13 du code de la sécurité intérieure.

La convention a déterminé les conditions suivantes :

- Formation initiale : 10 jours par an pour les trois premières années d'engagement
- Formation continue, d'avancement ou de spécialité : 5 jours par an.

Il est donc proposé aux membres de l'assemblée de se prononcer sur :

- D'une part, la notion de jours ouvrés pour les ASA de certains événements familiaux laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale ;
- D'autre part, la détermination du nombre de jours d'ASA accordés aux agents territoriaux dans le cadre de leurs missions de sapeurs-pompiers volontaires nécessitant une durée de formation prévue par convention entre le SDIS et la commune d'Aiguillon.

AR Prefecture

047-264700048-20240002-2024_030-DE
Reçu le 20/00/2024

Le Conseil d'Administration,
après en avoir délibéré,
décide

- D'ADOPTER les propositions de M. le Président

Fait et délibéré, les jours, mois et an que
dessus,

Pour copie conforme,

Le Président,
Christian GIRARDI



I. AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

AR Prefecture			
047-264700048-20250002-2025_020-DE Reçu le 20/00/2025			
OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
Mariage - de l'agent - d'un enfant, - d'un ascendant*, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	- 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale**	Code Général de la Fonction Publique Article L. 622-5 Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002 QE 44068 du 14.08.2000 JO AN
Pacte civil de solidarité (PACS) - de l'agent	5 jours ouvrables	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale**	Circulaire FP/7 n° 002874 du 07/05/2001 (FPE) QE 30471 du 29.03.2001 JO Sénat QE 22676 du 6.11.2016
Décès/obsèques et maladie très grave - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - des père, mère, - des beau-père, belle-mère - des autres ascendants, frère, sœur oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs (<i>fournir une pièce justificative</i>) - <i>Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale***</i>	Code Général de la Fonction Publique Article L. 622-5 Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002 Circulaire FP/7n°002874 du 07/05/2001 Instruction ministérielle n°7 du 23/03/1950 QE 44068 du 14.08.2000 JO AN QE 30471 du 29.03.2001 JO Sénat

AR Prefecture

047-264700048-20250002-2025_020-DE
Reçu le 20/00/2025

<u>Décès d'un enfant OU d'une personne à charge</u>	12 jours ouvrables d'ASA Ou 14 jours ouvrables si : - L'enfant est âgé de moins de 25 ans - La personne décédée était âgée de moins de 25 ans et l'agent en avait la charge effective et permanente - L'enfant était lui-même parent (quel que soit son âge) En complément des 14 jours ouvrables, une ASA complémentaire de 8 jours est accordée. Elle peut être fractionnée et est prise dans un délai d'un an à compter du décès.	Autorisation accordée de droit, sur présentation d'une pièce justificative.	Code Général de la Fonction Publique Article L622-2
<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement ***	Autorisation accordée de droit sur présentation d'une pièce justificative : au père en cas de naissance, au père ou à la mère en cas d'adoption - Jours éventuellement non consécutifs	Code Général de la Fonction Publique Article L. 622-5 Loi n° 46-1085 du 18/05/1946 Circulaire NOR FPP A 9610038C du 21/03/1996
<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour **** <i>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</i>	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, 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 et la date d'entrée dans la collectivité (nouveau recrutement) - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)	Code Général de la Fonction Publique Article L. 622-5 Circulaire ministérielle FP n°1475 du 20 juillet 1982
<u>Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant</u>	2 jours ouvrables	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail	Code Général de la Fonction Publique Article L. 622-5 Art. L 3142-1 et L 3142-4 du Code du travail

AR Prefecture

047-264700048-20250002-2025_020-DE
Reçu le 20/00/2025

<u>Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique</u>	Décret à venir	Décret à venir	Article 21 II de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 Décret à venir
<u>Annonce d'un cancer chez l'enfant</u>	Décret à venir	Décret à venir	Article 21 II de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 Décret à venir

* Ascendants = père et mère, grands-parents et beaux parents
** 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 14/08/2000).
*** Cumulable avec le congé de paternité.
**** 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 x 3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX - LA MATERNITÉ

AR Prefecture			
047-264700048-20250002-2025_030-DE Reçu le 29/00/2025			
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<u>Aménagement des horaires de travail</u>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse, compte tenu des nécessités des horaires du service	Code Général de la Fonction Publique Article L. 622-5 Circulaire NOR FPP A 9610038C du 21/03/1996
<u>Séances préparatoires à l'accouchement</u>	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée, sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service	
<u>Examens médicaux obligatoires (sept prénataux et un postnatal)</u> <u>Permettre au conjoint(e), concubin(e) ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne</u> <u>Actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)</u> <u>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens médicaux nécessaires PMA</u>	Durée de l'examen Durée de l'examen Maximum de 3 examens Durée de l'examen Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation accordée de droit Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative	
<u>Allaitement</u>	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 et sous réserve des nécessités de service	Loi n° 2014-873 du 4 août 2014 (Code du travail - art L 1225-16) Circulaire RDPFF1708829C du 24 mars 2017 Article L1225-16 du code du travail Circulaire NOR FPP A 9610038C du 21/03/1996 QE AN n°69516 du 19.10.2010

III. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

AR Prefecture				
047-264700048-20250003-2025_020-DE Reçu le 28/00/2025				
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES	
<u>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</u>	Le(s) jours(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative	J.O. AN (Q) n° 19921 du 18/12/1989 QE 7530 du 02.07.2009 JO Sénat Articles L1244-5 et D1221-2 du code de la santé publique	
<u>Don du sang, plaquette, plasma</u> <u>Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions...)</u>	<i>À la discrétion de l'autorité territoriale (= déplacement entre le lieu du travail et le lieu de collecte, l'entretien préalable, les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation)</i>	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative		
<u>Déménagement du fonctionnaire</u>	1 jour	-Autorisation susceptible d'être accordée -Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale		
<u>Bilan de santé de la sécurité sociale</u>	Durée prévue dans la convocation	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative	Décret n°85-603 du 10 juin 1985. (Article 20)	

A noter que les fonctionnaires et agents publics ne bénéficient plus d'autorisation d'absence pour la rentrée scolaire, mais seulement d'un éventuel **aménagement d'horaires** (Circulaire n° B7/08-2168 du 07.08.2008).
Également, aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique.

III. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

AR Prefecture				
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES	047-2647000 Reçu le 28/00/2025
<u>Juré d'assises</u>	Durée de la session	- Autorisation accordée de droit (fonction obligatoire)	Art.267, R 139 à R 140 du code de procédure pénale Lettre de la DAJ A2 n°01-040 du 24 janvier 2001 Fiche Bercy-Colloc du 14 avril 2011 QE 01303 DU 17/07/1997	048-20250002-2025_020-DE
<u>Représentant des parents d'élèves</u> - dans les écoles maternelles ou élémentaires : réunion des comités de parents et de conseils d'école, - dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale : réunion des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service	Circulaire n° 1913 du 17/10/1997	
<u>Elections prud'homales et révision des listes électorales</u>	Jour du scrutin et durée des commissions	<i>Des autorisations peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux agents désignés comme secrétaire, président, assesseur, délégué ou scrutateur pour ces élections ainsi qu'aux agents désignés comme membres des commissions administratives chargées de la révision des listes électorales prud'homales.</i>	Circulaire NOR INT B 9200308C du 17/11/1992 Circulaire NOR INT 308001360 C du 18/07/2008 Article D 1441-126 du code de travail	

AR Prefecture			
<u>Elections des membres des conseils d'administration des organismes de Sécurité Sociale</u> <u>Membres des conseils d'administration des organismes de Sécurité Sociale</u>	Jour du scrutin Durée de la réunion	Des autorisations sont susceptibles d'être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux agents désignés comme électeur – assesseur – délégué pour ces élections. Autorisation accordée sur présentation de la convocation, pour assister aux séances plénières ou aux commissions qui en dépendent. Autorisation accordée sur présentation de la convocation pour assister aux séances du conseil ou aux commissions qui en dépendent.	Circulaire FP n° 1530 du 23/09/1983 Art. L. 231-9, L. 231-10, L. 231-11 et code de la sécurité sociale
			Art. L. 114-24 du code de la mutualité
<u>Membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, Union ou Fédération</u> <u>Sapeurs-pompiers volontaires</u> Formations (initiales, continues, spécialités, etc.) Interventions	Durée des formations En fonction des modalités d'absences prévue dans la convention entre l'employeur et le SDIS Durée des interventions	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service	Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19/04/1999 Art. 723-12 du code de la sécurité intérieure
<u>Journée Défense et Citoyenneté (JDC, auparavant JAPD)</u>	1 jour	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation	Code du service national art. L-114-2
<u>Activité dans la Réserve militaire</u>	Entre 1 et 5 jours au-delà de 5 jours	Autorisation accordée de droit A la discrétion du chef de service : à défaut, il peut accomplir ses activités pendant ses congés	Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire

AUTORISATIONS D'ABSENCE L'EXERCICE D'UN MANDAT ELECTIF*

AR Prefecture			047-264700048-20250003-2025_030-DE Reçu le 20/00/2025	
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES	
<u>Crédit d'heures</u> accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions des instances où il siège, aux : <u>Maires</u> - communes d'au moins 10 000 hbts - communes de - de 10 000 hbts	<i>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser la moitié de la durée légale de travail pour une année, ce qui pourrait être le cas lorsqu'il y a cumul de mandats</i> - 140 h / trimestre - 122 h 30 / trimestre	- Autorisation accordée de droit après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours	Code général des collectivités territoriales Art. L 2123-1 à L 2123-5, L 2123-7 à L 2123-9, R 2123-1 à R 2123-11, R 2123-6 (enseignants) R 2123-2 et R 2123-4 (fonctionnaires) L.5216-4, L.5215-16, L.5214-8, R.5211-3 (EPCI)	
<u>Adjoints</u> - communes d'au moins 30 000 hbts - communes de 10 000 à 29 999 hbts - communes de - de 10 000 hbts	- 140 h / trimestre - 122 h 30 / trimestre - 70 h / trimestre			
<u>Conseillers municipaux</u> - communes d'au moins 100 000 hbts - communes de 30 000 à 99 999 hbts - communes de 10 000 à 29 999 hbts - communes de 3 500 à 9 999 hbts - communes < 3500 hbts	- 70 h / trimestre - 35 h 00 / trimestre - 21 h 00 / trimestre - 10 h 30 / trimestre - 10 h 30 / trimestre			
<u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u> - syndicats de communes - syndicats mixtes constitués exclusivement de communes et d'EPCI - syndicats d'agglomération nouvelle	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.			
- communautés de communes - communautés urbaines - communautés d'agglomération	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la			

AR Prefecture

047-264700048-20250003-2025_020-DE
Reçu le 20/04/2025

- communautés d'agglomération nouvelle	population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.	- Autorisation accordée de droit après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours	Code général des collectivités territoriales L3123-2
Présidents et membres des conseils départementaux : - Conseiller départemental - Président ou vice-président du conseil départemental	- 105 h / trimestre - 140 h / trimestre	- Autorisation accordée de droit après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours	Code général des collectivités territoriales L4135-2
Présidents et membres des conseils régionaux : - Conseiller régional - Président ou vice-président du conseil régional	- 105 h / trimestre - 140 h / trimestre	- Autorisation accordée de droit après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée**	Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 2123-7 et L 2123-25, R.2123-1 à R.21.23-3 Cirulaire FP-3 n° 2446 du 13 janvier 2005 (fonctionnaires)
2) <u>Autorisations d'absence</u> accordées aux élus salariés afin de se rendre et participer : - aux séances plénières du conseil municipal, - aux réunions des commissions instituées par délibération du conseil municipal, - aux réunions des assemblées délibérantes des bureaux des organismes où l'élu représente la commune (EPCI, SEM, etc.).	<i>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser la moitié de la durée légale de travail pour une année (soit 803,5 h), ce qui pourrait être le cas lorsqu'il y a cumul de mandats.</i>		

* Les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction élective ne bénéficient pas d'autorisations d'absence rémunérées pour conduire les campagnes électorales. Ils bénéficient de facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 3142-64 à L 3142-77 du Code du travail, circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998). Elles sont limitées à 20 jours pour des élections nationales (présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes), à 10 jours pour les élections locales (régionales, cantonales et municipales). Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois par l'agent, sous réserve des nécessités de service. Ces facilités sont imputées sur les droits à congés annuels ou font l'objet d'un report d'heures de travail sur une autre période.

** 3 jours au moins avant l'absence pour élu membre du conseil municipal

IV. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESIONNELS *

AR Prefecture			
047-264790048-20250003-2025_030-DE Reçu le 28/00/2025			
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<u>Mandat syndical</u> Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours par an	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis - Délai de route non compris	Code Général de la Fonction Publique Article L214-3 Décret n° 85-397 du 03/04/1985 Art. 14 à 17 Note information NOR : ARCB1632468N du 26.12.2016 DGCL
	20 jours par an		
Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales).	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents		
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CST, FSSSCT, CSFPT, CNFPT...)	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	Code Général de la Fonction Publique Article L622-5 Décret n° 85-397 du 03/04/1985 Art. 18 Décret 2021-571 du 10/05/2021 – article 95 Note information NOR : ARCB1632468N du 26.12.2016 DGCL

AR Prefecture

047-264700048-20250002-2025_020-DE
Reçu le 29/00/2025

Représentant du personnel de la FSSSCT	Temps de la réalisation des enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives ainsi que le temps de trajet des visites de services	-Autorisation accordée de droit sur présentation d'une convocation -Durée de l'enquête et temps nécessaire à la recherche et durée du trajet pour les visites	Décret 2021-571 du 10/05/2021 art 64, 65 et 97 Note information NOR : ARCB1632468N du 26.12.2016 DGCL
Représentant du personnel de la FSSSCT	Membres titulaires ou suppléants : -2 jours par an pour les FSSSCT couvrant de 0 à 199 agents -3 jours par an pour les FSSSCT couvrant de 200 à 499 agents -5 jours par an pour les FSSSCT couvrant de 500 à 1 499 agents ; -10 jours par an pour les FSSSCT couvrant de 1 500 à 4 999 agents -11 jours par an pour les FSSSCT couvrant de 5 000 à 9 999 agents -12 jours par an pour les FSSSCT couvrant plus de 10 000 agents. Secrétaires : - 2 jours et demi par an pour les FSSSCT couvrant de 0 à 199 agents - 4 jours par an pour les FSSSCT couvrant de 200 à 499 agents -6 jours et demi par an pour les FSSSCT couvrant de 500 à 1 499 agents -12 jours et demi par an pour les FSSSCT couvrant de 1 500 à 4 999 agents -14 jours par an pour les FSSSCT couvrant de 5 000 à 9 999 agent couvrant plus de 10 000 agents	-Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service afin de faciliter l'exercice de leurs missions. -Majorations possible pour tenir compte des critères géographiques ou de risques professionnels particuliers -Utilisation sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. -L'autorité territoriale peut déterminer par arrêté, un barème de conversion en heures de ce contingent annuel pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres du comité. Il peut également prévoir la possibilité pour chaque membre d'un comité de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre du même comité ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.	Décret 2021-571 du 10/05/2021 art 96 Décret 2016-1626 du 29/11/2016 Note information NOR : ARCB1632468N du 26.12.2016 DGCL

AR Prefecture				
047-264700048-20250002-2025 020-DE				
Reçu le 20/00/2025				
Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service	Code Général de la Fonction Publique Décret n°2007-1845 du 26/12/2007	
-Visite devant le médecin du travail dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) -Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée de droit	Décret n° 85-603 du 10/06/1985- article 23	
Administrateur Amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d’être accordée		
Sportifs, arbitres et juges de haut niveau	Autorisation d’absence lors d’évènements sportifs nécessitant la présence de l’agent concerné	Les autorisations sont accordées au cas par cas par l’administration	Article 31 de la loi n° 84-610 modifié du 16/07/1984 Art. 22 de la loi 2000-627 6/07/2000 Article L221-7 du Code du sport QE n° 17008, 14/09/1998 AN	

* L'autorisation spéciale d'absence accordée au titre de l'exercice d'un mandat mutualiste a été remplacé par un congé de représentation rémunéré. Ce congé peut être accordé aux agents afin de représenter une mutuelle ou une association déclarée dont ils sont bénévoles. La durée du congé est fonction de la taille de la collectivité. La liste des instances concernées est arrêtée par chaque ministre et disponible auprès des délégués départementaux à la vie associative.

V. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<u>Communauté arménienne :</u> - Fête de la Nativité - Fête des Saint Vartanants - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou l'évènement		
<u>Confession israélite :</u> - Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour	Le jour de la fête ou l'évènement		
<u>Confession musulmane :</u> - AL Mawlid Ennabi - Aid El Fitr - Aid El Adha	<i>Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.</i>	Autorisation susceptible d'être accordée.	Circulaire FP n°901 (*) du 23 septembre 1967 Circulaire MFPP1202144C du 10.02.2012 Décision Défenseur des droits MLD-2014-061 du 29.07.2014
<u>Fête bouddhiste :</u> - Fête du Vesak	<i>La date de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.</i>		
<u>Fêtes orthodoxes :</u> - Théophanie : * calendrier grégorien * calendrier julien - Grand Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou l'évènement		

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

II.

AR Prefecture

047-264700048-20250002-2025_020-DE
Reçu le 20/00/2025



DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES ET DE LA FORMATION

ORDRE DE MISSION DE SERVICE

Ordre de mission ponctuel ☐Ordre de mission permanent ☐

Mr/Mme _____ Directeur/trice ou Chef de service-: _____

Donne **ORDRE DE MISSION** à Mr/Mme _____

Occupant le poste de : _____ Grade : _____

De se rendre à (lieu de destination) : _____

Pour (intitulé de la mission de service) : _____

Départ Résidence Administrative *

Date : _____

Heure : _____

Départ Domicile

Date : _____

Heure : _____

Moyen de transport**Transport en commun** ☐SNCF ☐Avion ☐Autres frais ☐ (bus, tramway, métro, taxi, parking)**CONSERVEZ TOUS LES JUSTIFICATIFS******Voie routière** ☐Véhicule de service ☐

Immatriculation _____

Véhicule personnel ☐ Co-voiturage ☐

Immatriculation _____

Puissance fiscale (CV) : _____

Hébergement / restauration

Nombre de nuitées à indemniser : _____

Nombre de repas à indemniser : _____

Pièces à joindre**Mission de service****Avec l'ordre de mission** : Convocation ou invitation

Après la mission : transmettre au secrétariat du service RH : titre de transport (billet de train, bus, tramway, métro, ticket d'autoroute), les factures d'hôtel, parking, taxi et repas.

Fait le
Signature du Chef de service (identité à préciser)Fait le
Signature du Maire,

* Résidence administrative : lieu d'affectation de l'agent

** Joindre l'état des frais avec les justificatifs

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_020-DE

Reçu le 30/07/2025

**ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE**

Frais engagés le

au cours du ou des mois

IDENTITE DE L'AGENT

Nom – Prénom : _____ Service : _____

Emploi : _____ Grade : _____

☐ Fonctionnaire☐ Contractuel☐ Autre (préciser) _____**RECAPITULATIF****A – TRANSPORTS EN COMMUN**

SNCF = _____

AVION = _____

TAXI = _____

B – VEHICULE PERSONNEL (indemnités kilométriques)

AUTOMOBILE jusqu'à 2 000 Km _____ Km à _____ = _____

De 2 000 à 10 000 km _____ Km à _____ = _____

FRAIS D AUTOROUTE _____ = _____

C – NOMBRE DE NUITÉES☐ Ville de Paris et communes suburbaines limitrophes :

Nombre de nuitées : _____ à _____ = _____

☐ Autres communes :

Nombre de nuitées : _____ à _____ = _____

D – NOMBRE DE REPAS

Nombre de repas : _____ à _____ = _____

TOTAL GENERAL =

Je soussigné(e), auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit de la somme de :

Fait le

Signature de l'intéressé(e)

Signature du Maire,

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Nombre de membres
du conseil : 9

En exercice : 9

Qui ont pris part à
la réunion : 6

Date de
convocation :
26 février 2024

Objet de la
délibération

Ressources
Humaines

-

Remboursement
des frais aux
agents

SÉANCE DU MERCREDI 6 MARS 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le six mars à dix-sept heures trente, s'est réuni en séance, les membres du Conseil d'Administration au nombre prescrit par la loi, à la mairie d'Aiguillon, salle du Jumelage, sous la présidence de Monsieur Christian GIRARDI, Président.

Étaient présents : 6

MM. Christian GIRARDI, Catherine LARRIEU, Bernadette CAPDEVILLE, Brigitte LEVEUR, Claudette PICARD, Danièle POLONI.

Étaient absents : 3

MM. Valérie BIDE, Annick PAPON, Dominique REAU.

Pouvoirs de vote : 2

Mme Valérie BIDE à Mme Catherine LARRIEU

M. Dominique REAU à M. Christian GIRARDI

Assistaient également à la séance :

MM. Martine BEVILACQUA - Directrice du CCAS-, Flora BOULBES - Agent social-.

Secrétaire de séance : Mme Martine BEVILACQUA

⌘⌘⌘⌘⌘⌘⌘

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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

Publié le

Vu le décret n°2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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 de l'Etat,

Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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.

Le Président rappelle qu'est considéré en déplacement, l'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Considérant que l'article 1 du décret n°2001-654 modifié énonce que :

« Les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et de toute personne dont les frais de déplacement temporaires sont à la charge des budgets de ces collectivités et établissements sont, sous réserve des dispositions du présent décret, celles fixées par le 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. »

Remboursement des frais kilométriques

Considérant qu'en vertu de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

Considérant que l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixe les taux d'indemnités kilométriques en vigueur.

Remboursement des frais de repas et d'hébergement

Considérant que le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Considérant que l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixe les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé, comme suit :

	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes (+de 200 000 hab.) et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	90 €	120 €	140 €
Déjeuner	20 €	20 €	20 €
Dîner	20 €	20 €	20 €

Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

1/ Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement

Considérant qu'en vertu de l'article 7-1 du décret n°2001-654 susvisé, il appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité ou du conseil d'administration de l'établissement de fixer, en métropole, le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

Que peuvent également être fixées, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de

situations particulières, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission et de stage, lesquelles ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Qu'à ce titre, les taux d'hébergement fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé, sont modulables par l'assemblée délibérante, soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement, pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de situations particulières.

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

2/ Remboursement des frais de repas :

Choix du remboursement aux frais réels des frais de repas

Considérant qu'en vertu de l'article 7-2 du décret n°2001-654 susvisé, et par dérogation, l'organe délibérant de la collectivité peut prévoir la prise en charge des frais supplémentaires de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur dans la limite du taux fixé par l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Après en avoir délibéré, les membres du
Conseil d'Administration décident à l'unanimité de :

- RETENIR le principe d'un remboursement des frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire dans les conditions réglementaires susmentionnées,
- RETENIR le principe d'un remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans les conditions réglementaires susmentionnées, sur présentation des justificatifs afférents ;

AR Prefecture

047-264700048-20240306-2024_000-DE
Reçu le 30/03/2024

- RETENIR le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur paiement, dans la limite du plafond de 20 € par repas au maximum.
- NE PAS VERSER d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement ;

Fait et délibéré, les jours, mois et an que
dessus,

Pour copie conforme,

Le Président,
Christian GIRARDI



AR Prefecture

047-264700048-20250308-2025_000-DE
Reçu le 30/03/2025

Département
Lot et Garonne

CENTRE COMMUNALE D'ACTION SOCIALE D'AIGUILLON

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SÉANCE DU MERCREDI 20 SEPTEMBRE 2023

Nombre de membres
du conseil : 9
En exercice : 9
Qui ont pris part à
la réunion : 6

L'an deux mille vingt-trois, le vingt septembre à dix-sept heures trente, se sont réunis en séance, les membres du Conseil d'Administration au nombre prescrit par la loi, à la mairie d'Aiguillon, salle du Jumelage, sous la présidence de Madame Valérie BIDEF, Vice-Présidente du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Date de
convocation :
11 septembre 2023

Étaient présents : 6

MM. Valérie BIDEF, Catherine LARRIEU, Bernadette CAPDEVILLE, Brigitte LEVEUR, Claudette PICARD, Danièle POLONI.

Était absente : 1

Mme Annick PAPON.

Objet de la
délibérationÉtaient absents et excusés : 2

M. Christian GIRARDI, Dominique REAU

Ressources
humainesPouvoir de vote : 2

M. Dominique REAU à Mme Valérie BIDEF
M. Christian GIRARDI à Mme Catherine LARRIEU

-
Instauration du
Complément
Indemnitaire
Annuel (CIA)

Assistaient également à la séance :

MM. Martine BEVILACQUA - Directrice du CCAS-, Flora BOULBES - Agent social-.

Secrétaire de séance : Mme Martine BEVILACQUA

§§§§§§§§§§

Vu les articles L712-1, L713-1, et L714-4 à L714-6 du Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2014-513 modifié portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

Publié le

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP).

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 12 mai 2023.

Madame la Vice-Présidente expose :

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'État est transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- d'un complément indemnitaire annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA).

Cette seconde prime intégrée au RIFSEEP est facultative. La collectivité souhaite donc mettre en place ce complément.

Le complément indemnitaire annuel (CIA)

Périodicité du versement du CIA :

Le CIA est versé en une seule fois au mois de janvier de l'année N+1 en tenant compte de l'entretien professionnel de l'année N-1.

Modalités de versement :

Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail, *à l'exclusion du temps partiel thérapeutique.*

ARTICLE 1 – BENEFICIAIRES DU CIA

Au vu des dispositions réglementaires en vigueur, une telle indemnité a été instaurée pour les corps ou services de l'État servant de référence à l'établissement du régime indemnitaire pour les cadres d'emplois de : attachés territoriaux, rédacteurs territoriaux, adjoints administratifs territoriaux, ingénieurs territoriaux, techniciens territoriaux, agents de maîtrise territoriaux, adjoints techniques territoriaux, adjoints d'animation territoriaux, ATSEM, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers de soins généraux, agents sociaux territoriaux, assistants de conservation du patrimoine, adjoints territoriaux du patrimoine.

L'indemnité pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents non titulaires de droit public (CDI).

montant du CIA. Lors de l'entretien professionnel d'évaluation, sont notamment appréciés :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent,
- Les compétences professionnelles et technique,
- Les qualités relationnelles,
- La capacité d'encadrement (uniquement pour les agents encadrants) ou d'expertise
- La réalisation des objectifs

Un CIA compris entre 0% et 100% du montant plafond retenu, sera attribué individuellement aux agents compte tenu de la grille d'appréciations figurant au compte rendu de l'entretien annuel d'évaluation.

Dans cette perspective, la pondération prenant en compte la manière de servir et l'engagement professionnel sera appliquée pour 2023 en référence aux plafonds susmentionnés et de la manière suivante :

Les compétences :

- 10 points : Très Bon
- 8 points : Bon
- 5 points : A améliorer
- 0 point : Non satisfaisant

Les objectifs :

- 5 points : réalisés
- 3 points : partiellement réalisés
- 0 point : non réalisés

Les points acquis sont en corrélation avec le pourcentage du CIA attribué.

L'évaluation professionnelle des agents ne pourra être impactée du seul motif de la maladie en cas de non atteinte des objectifs fixés.

Les grilles permettant de transposer le compte rendu d'entretien professionnel en nombre de points, pour la fixation du pourcentage du montant plafond du CIA à attribuer aux agents, est prévue en Annexe 2.

Si les niveaux d'appréciation prévus dans le compte rendu d'entretien professionnel pour l'année 2023, restent inchangés, les règles de fixation du montant du CIA prévues en annexe 2 sont appliquées dès 2024.

- 15 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie A,
- 12 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie B,

ARTICLE 2 – MISE EN PLACE DU CIA**➤ LE PRINCIPE**

Le CIA est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, appréciés dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

➤ LA DÉTERMINATION DES GROUPE DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA DU CIA

Le montant du CIA est déterminé selon les mêmes modalités que pour l'IFSE par répartition des cadres d'emplois en groupes de fonctions.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants maxima figurant en annexe de la présente délibération.

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

➤ ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DU CIA

L'attribution individuelle du CIA est décidée par l'autorité territoriale.

Sur la base du rattachement des agents à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'autorité territoriale attribue individuellement à chaque agent un montant de CIA compris entre 0 et 100% du plafond individuel annuel figurant en annexe 1 de la présente délibération.

Ce coefficient d'attribution individuelle est déterminé annuellement à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents attestés par :

- les compétences professionnelles et techniques ;
- les résultats professionnels ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement (concerne uniquement les agents encadrants) ou d'expertise ;
- la réalisation des objectifs ;

Le montant individuel du CIA n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

➤ PERIODICITÉ ET MODALITÉ DE VERSEMENT DU CIA

Le CIA est versé selon un rythme annuel en une seule fois sur la paye de janvier.

➤ CRITERES D'APPRECIATION DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL ET DE LA MANIERE DE SERVIR

Le compte rendu de l'entretien professionnel, et en particulier la grille d'évaluation constituent les outils de base pour définir le

- 10 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie C du montant global des primes attribuées au titre du RIFSEEP.

En toute hypothèse, la somme des deux parts ne peut excéder le plafond global des primes octroyées aux fonctionnaires.

ARTICLE 3 – DETERMINATION DES PLAFONDS

Les plafonds de l'IFSE et du CIA sont déterminés selon les groupes de fonctions définis conformément aux dispositions des articles 2 et 3.

ARTICLE 4 - MODALITES DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU CIA

Conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010 modifié relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

« En cas de congé de maladie ordinaire, de congé pour invalidité imputable au service, de congé pour maternité ou adoption, de congé de paternité et d'accueil de l'enfant : le C.I.A. suivra le sort du traitement.

En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement du complément indemnitaire annuel est suspendu. »

Afin de récompenser la présence et l'assiduité sur le poste de travail, il est convenu que les agents n'ayant pas plus de 15 jours calendaires d'absence dans l'année, peuvent prétendre au versement du CIA.

Le CIA sera modulé de la manière suivante :

- En cas de congé maladie ordinaire, de congé d'invalidité temporaire imputable au service, de congé pour accident de service ou pour maladie professionnelle :
 - Le CIA est maintenu puis diminué de 1/30ème par jour d'absence à partir du 16ème jour d'absence,
 - En cas de congé de longue maladie, de congé de grave maladie, de congé de longue durée : le versement est interrompu. Toutefois, l'agent en congé de maladie ordinaire placé rétroactivement en congé de longue maladie, en congé de grave maladie ou en congé de longue durée conserve les primes d'ores et déjà versées pendant le congé de maladie ordinaire.

AR Prefecture

047-264700048-20230920-2023_030-DE
Reçu le 30/01/2025

- En cas de congé de maternité ou pour adoption, et de congé paternité et d'accueil de l'enfant, le CIA suivra le sort du traitement.
- En cas de congés annuels : le CIA est maintenu intégralement,
- En cas de période de préparation au reclassement, la prime est maintenue,
- En cas d'autorisation spéciale d'absence, la prime est maintenue,
- En cas de suspension de fonction la prime est suspendue.

Exclusivité :

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution :

Le CIA sera attribué individuellement aux agents par un coefficient appliqué au montant de base et pouvant varier de 0 à 100%.

Ce pourcentage est apprécié notamment à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les critères fixés ci-dessus. Le montant individuel est fixé par arrêté de l'autorité territoriale.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS FINALES

Calendrier d'application :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet le 1^{er} juillet 2023.

La répartition des groupes de fonctions/part IFSE votées en 2022 et les montants maxima du CIA à voter en 2023 sont joints en annexe 2.

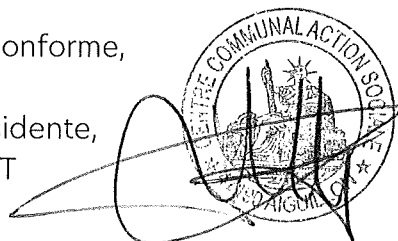
Après en avoir délibéré,
le Conseil d'Administration décide à l'unanimité

- INSTAURER le complément indemnitaire dans les conditions indiquées ci-dessus, pour les agents du CCAS,
- DIRE que les crédits correspondants à l'ensemble des dispositions ci-dessus mentionnées seront inscrits au budget du CCAS.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,

Pour copie conforme,

La Vice-Présidente,
Valérie BIDEY



Séance du Mardi 22 Décembre 2015

Département
Lot et Garonne

L'an deux mille quinze, le vingt-deux décembre, à dix-huit heures trente,
Le conseil municipal de la commune d'Aiguillon s'est réuni en séance, au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de monsieur Jean-François SAUVAUD, maire.

Membres du conseil : 27
En exercice : 27
Qui ont pris part à la réunion :
20

Date de convocation :
15/12/15

Étaient présents : MM. Jean-François SAUVAUD, Fabienne DE MACEDO, Sylvio GUINGAN, Brigitte LEVEUR, Michel PEDURAND, Fabienne DIOUF, Gabriel LASSERRE, Jacqueline BEYRET TRESEGUET, Michel CADAYS, André CASTAGNOS, Monique SASSI, Christiane FAURE, Bernard COURET, Hélène AYMARD, Pascal DESCLAUX, Alain LACRAMPE MOINE, Christian GIRARDI, Catherine LARRIEU, Patrick PIAZZON, Nicole MOSCHION.

Étaient absents : M. Youssef SADIR, Daniel GUIHARD, Marcia MACARIO DE OLIVEIRA, Hajiba KAZAOUI, Cathy SAMANIEGO, Patrick LEGRELLE, Lise ROSSET

Pouvoirs de vote :
M. Youssef Sadir à Mr Bernard Couret
Mr Daniel Guihard à Michel Pedurand
Mme Marcia Macario de Oliveira à Mme Christiane Faure
Mme Hajiba Kazaoui à Mme Brigitte Leveur
Mme Catherine Samaniego à Mr le Maire
Mme Lise Rosset à Mr Christian Girardi

Madame Jacqueline Beyret Treseguet a été élue secrétaire de séance.

Objet de la délibération

Le maire présente au conseil municipal l'exposé suivant :

Par délibération en date du 27 mars 2012 le Conseil Municipal a souscrit auprès du Centre de Gestion Départemental de la Fonction Publique Territoriale un contrat cadre d'action sociale en application de l'article 25 de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

L'action sociale vise 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, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. De par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, les contributions au titre de l'action sociale font partie des dépenses obligatoires pour les communes (article L. 2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales). L'action sociale concerne les agents titulaires, stagiaires, les agents en CDI.

L'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale détermine le type des actions et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation des prestations d'action sociale, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre. À compter du 31 décembre 2015, le contrat « PASS47 » souscrit auprès du CDG47 prend fin.

Après une analyse des différentes possibilités de mise en œuvre d'une action sociale de qualité répondant aux différents besoins des agents, il est proposé à l'assemblée d'adhérer au Comité National d'Action Sociale, le CNAS. L'adhésion porte sur une durée d'un an reconductible deux fois. Le montant par agent pour l'année 2016 s'élève à 197,89 €; à 201,45 € en 2017 et à 205 € en 2018. Pour l'année 2016, le montant total est de 13 853 €, somme équivalente à la somme réglée auprès de PASS47 en moyenne ces trois dernières années.

Vu l'article 70 de la loi N° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_020-DE
Reçu le 30/07/2025

AR PREFECTURE

047-214700049-20151222-2015_146-DE
Reçu le 23/12/2015

Vu l'article 71 de la loi N° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale

Vu l'article 25 de la loi N° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale :

Considérant l'analyse des différentes possibilités de mise en œuvre d'une Action Sociale de qualité et répondant aux différents besoins que les agents pourraient rencontrer, tout en contenant la dépense dans une limite compatible avec les possibilités du budget,

Après avoir fait part à l'assemblée de la proposition du Comité National d'Action Sociale pour le personnel des collectivités territoriales (CNAS), association loi 1901 à but non lucratif, créée le 28 juillet 1967, dont le siège est situé Immeuble Galaxie, 10 bis parc Ariane 1, CS 30406, 78284 Guyancourt Cedex.

En retenant que le CNAS est un organisme national qui a pour objet l'amélioration des conditions de vie des personnels de la fonction publique territoriale et de leurs familles.

A cet effet, il propose à ses bénéficiaires un très large éventail de prestations (aides, secours, prêts sociaux, vacances, loisirs, culture, chèques-réduction... : voir liste exhaustive fixée dans le règlement « les prestations modalités pratiques » qu'il fait évoluer chaque année afin de répondre à leurs besoins et à leurs attentes.

Monsieur le Maire donne lecture à l'assemblée du Règlement « les prestations – modalités pratiques » du CNAS fixant les différentes prestations du CNAS, leurs conditions d'attribution et leurs montants.

Le Conseil Municipal est appelé à valider l'adhésion auprès du Comité National d'Action Sociale et à désigner un délégué au sein de l'assemblée qui prendra part aux réunions annuelles du CNAS.

Le conseil municipal,
après en avoir délibéré

26 voix pour,
0 voix contre,
0 abstention,

DÉCIDE de mettre en place une Action Sociale en faveur du personnel en adhérant au CNAS à compter du 1er Janvier 2016 ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion au CNAS.

ACCEPTE de verser au CNAS une cotisation évolutive et correspondant au mode de calcul suivant :

(nombre de bénéficiaires actifs et/ou retraités indiqués sur les listes) x
(la cotisation par bénéficiaires actifs et/ou retraités)

soit pour la commune d'Aiguillon : 13 853 € pour l'année 2016.

DÉSIGNE Monsieur André CASTAGNOS membre de l'organe délibérant, en qualité de délégué élu notamment pour participer à l'assemblée départementale annuelle du CNAS.

Publié le 23/12/15

Pour copie certifiée conforme au registre,
Le maire,
Jean-François SAUVAUD

Département
Lot et Garonne

CENTRE COMMUNALE D'ACTION SOCIALE D'AIGUILLON

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Nombre de membres
du conseil : 9
En exercice : 9
Qui ont pris part à
la réunion : 5

SÉANCE DU MERCREDI 02 OCTOBRE 2024

Date de
convocation :
24 septembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le deux octobre à dix-sept heures trente, se sont réunis en séance, les membres du Conseil d'Administration au nombre prescrit par la loi, à la mairie d'Aiguillon, salle du Jumelage, sous la présidence de Monsieur Christian GIRARDI, Président du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Étaient présents : 5

MM. Christian GIRARDI, Catherine LARRIEU, Bernadette CAPDEVILLE, Claudette PICARD, Danièle POLONI.

Objet de la
délibération

Étaient absents : 4

Mme Valérie BIDEET, Mme Annick PAPON, Mme Brigitte LEVEUR, M. Dominique REAU.

Ressources
humaines

Pouvoir de vote : 1

Mme Valérie BIDEET à Mme Catherine LARRIEU

-
Adhésion au
contrat groupe de
protection sociale
complémentaire

Assistaient également à la séance :

MM. Martine BEVILACQUA - Directrice du CCAS-, Flora BOULBES - Agent social-.

-
Risque
Prévoyance

Secrétaire de séance : Mme Martine BEVILACQUA

⌘⌘⌘⌘⌘⌘⌘

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L. 827-1 à L. 827-12 et l'article L.827-7 prévoyant que les Centres de Gestion concluent des conventions de participation au titre de la protection sociale pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif au nouveau dispositif de participation des employeurs locaux à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Publié le

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'Accord Collectif National portant réforme de la PSC des agents publics territoriaux du 11 juillet 2023,

Vu l'accord collectif local valide signé majoritairement par les membres du comité de pilotage et de suivi paritaire du CDG 47 le 17 janvier 2024, en matière de prévoyance,

Vu l'annexe récapitulant les taux et garanties proposés dans le cadre du CGPSC Prévoyance par le Centre de Gestion du Lot-et-Garonne et le groupement RELYENS / MNT ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 23/01/2024 validant l'accord local du 17/01/2024 et la participation de la collectivité à la procédure de consultation engagée par le CDG 47 en vue de la conclusion d'une convention de participation sur le risque Prévoyance ;

Vu la délibération en date du 06/03/2024 validant l'accord local du 17/01/2024 et donnant mandat au CDG 47 pour mener une procédure de consultation en vue de la conclusion d'une convention de participation sur le risque Prévoyance ;

Vu la délibération mettant en place une participation au profit des agents pour couvrir le risque Prévoyance par le biais de la labellisation ;

Vu l'avis du Comité Social Technique en date du 10/09/2024 relatif au choix de la labellisation au montant de participation de 15 euros mensuel versé aux agents pour le risque Prévoyance ;

Le Président expose :

L'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 et le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 redéfinissent la participation des employeurs publics au financement des garanties de protection sociale complémentaire de leurs agents.

Celle-ci devient obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2025 pour le risque Prévoyance pour un montant qui ne pourra pas être inférieur à 7€, par agent et par mois, dans la limite des dépenses engagées par l'agent.

Au vu du décret, et en l'absence de transposition normative de l'accord collectif national du 11 juillet 2023, les employeurs publics ont le choix de retenir trois modalités potentielles de participation :

- La convention de participation proposée par le CDG 47 ;
- Une convention de participation mise en place directement par l'employeur;
- La labellisation.

En parallèle, l'article L.827-7 du CGFP confie aux centres de gestion une nouvelle mission obligatoire, à savoir conclure, pour le compte des collectivités territoriales de son ressort et leurs établissements publics, des conventions de participation couvrant les risques prévoyance et santé.

Le CDG 47 a donc lancé le 28 mars 2024 une procédure de mise en concurrence mutualisée afin de conclure une convention de participation pour le risque prévoyance au profit des collectivités et établissements publics du département l'ayant sollicité.

A l'issue de cette procédure, le CDG 47 a souscrit une convention de participation pour le risque Prévoyance, auprès du groupement RELYENS / MNT pour une durée de 6 ans à compter du 1^{er} janvier 2025.

Le Président rappelle que les collectivités et établissements publics peuvent adhérer à cette convention par délibération de leur assemblée délibérante, après consultation du Comité Social Territorial et que l'employeur doit également définir le montant de participation financière accordée aux agents qui choisiraient d'adhérer au contrat proposé par RELYENS / MNT en application de la convention de participation signée avec le CDG 47.

L'autorité territoriale précise que l'adhésion des agents à cette convention de participation n'est pas obligatoire ; que chacun décide d'y adhérer volontairement et de choisir son niveau de garantie mais que seuls les agents adhérents à cette convention seront éligibles à la participation de l'employeur.

Le Président précise que la collectivité avait mis en place une participation d'un montant de 15 euros/agent/mois, via la labellisation.

L'autorité territoriale propose de ne pas adhérer à la convention de participation du CDG 47 et de retenir les modalités de participation suivantes : la labellisation.

L'autorité territoriale propose de maintenir un montant de participation employeur à la prévoyance de 15€/agent/mois.

le Conseil d'Administration,
après en avoir délibéré,
décide

- DE NE PAS ADHERER à la convention de participation pour le risque Prévoyance conclue entre le CDG 47 et RE-LYENS/MNT et de retenir les modalités de participation suivantes : la labellisation.
- DE PRENDRE ACTE des nouvelles dispositions en matière de protection sociale complémentaire des agents territoriaux et de verser une participation financière de 15€ bruts par agent et par mois, aux fonctionnaires stagiaires et titulaires, aux agents contractuels de droit public et de droit privé en activité, ayant souscrit à un contrat labellisé.
- D'AUTORISER le Président à verser la participation employeur retenue à tous les agents qui remettront une attestation d'assurance justifiant de la souscription à un contrat labellisé et de réaliser toute démarche et signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette procédure de participation labellisée.
- D'INSCRIRE les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Pour copie conforme,

Le Président,
Christian GIRARDI

