Département
du Haut-Rhin

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE RIBEAUVILLÉ
1 Rue Pierre de Coubertin
68150 RIBEAUVILLÉ

****

N° : 2025.3.40

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE
****

Séance du 26 juin 2025
Sous la Présidence de M. Umberto STAMILE

Nb de membres en exercice :
31

Nb de présents :
19

Nb d'absents :
12
- *dont suppléés :* 2
- *dont représentés :* 6

Votants :
27
- *dont « pour » :* 27
- *dont « contre » :* 0
- *dont abstention :* 0

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE RIBEAUVILLE

POINT 5.3 DE L'ORDRE DU JOUR

VU l'article L1322-1 du Code du travail **;**

VU l'article 811-1 du Code Général de la Fonction Publique ;

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU l'avis favorable du CST en date du 2 juin 2025 ;

CONSIDERANT la nécessité d'adopter un règlement intérieur pour le personnel de la CCPR, qui précise et complète les droits et obligations des agents ;

CONSIDERANT que le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité, et qu'il est la compilation de l'ensemble des règles qui régissent le fonctionnement de la collectivité et des relations de travail ;

CONSIDERANT que ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité, quelles que soient leur situation administrative, leur affectation et la durée de leur recrutement ;

CONSIDERANT que les personnes extérieures à la CCPR intervenant dans les locaux doivent également se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions ;

CONSIDERANT qu'à l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents ;

SUR PROPOSITION des Commissions Réunies en leur séance du 19 juin 2025 ;

SUR les exposés préalables résultant de la note explicative de synthèse ;

Sur proposition du Président, le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

- *le règlement intérieur pour les agents de la Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé joint en annexe ;*

2° AUTORISE

- *le Président ou son représentant à signer tout document y afférent.*

ADOPTE A L'UNANIMITE

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Pour extrait conforme
A Ribeauvillé, le 2 juillet 2025

Le Président,

M. Umberto STAMILE

La Secrétaire de séance,

Mme Elisabeth SCHNEIDER

Le Président certifie le caractère exécutoire de cette décision conformément à l'article L 2131-1 et L 2131-2-1 du CGCT compte tenu de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat effectués en date du 2 juillet 2025 et informe que celle-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de cette date.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

REGLEMENT INTERIEUR

DU PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

SOMMAIRE

PRÉAMBULE **4**

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL **4**
Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail 4
Article 2 : Le décompte des 1 607 heures 5
Article 3 : Les prescriptions minimales 5
Article 4 : Les prescriptions minimales pour les mineurs 6
Article 5 : L'annualisation du temps de travail 6
Article 6 : Les cycles de travail 6
Article 7 : Le forfait maternité / paternité / adoption 6
Article 8 : La pause méridienne 7
Article 9 : Dispositions relatives au travail à temps partiel 7
Article 10 : Les heures supplémentaires 8
Article 11 : Les heures complémentaires 9
Article 12 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) 9
Article 13 : L'astreinte et la permanence 10
Article 14 : Les horaires variables 11
Article 15 : Le télétravail 11
Article 16 : Retard et absence de l'agent 14
Article 17 : Espace Agent 14

CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT **15**
Article 18 : Les congés annuels 15
Article 19 : Le compte épargne temps (CET) 15
Article 20 : Les congés de maladie 16
Article 21 : La journée de carence 18
Article 22 : Autorisations spéciales d'absence 18
Article 23 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption 19
Article 24 : Le congé maternité 20
Article 25 : Le congé pour adoption 23
Article 26 : Le congé paternité 24
Article 27 : Le congé parental 26
Article 28 : Dispositions particulières aux jours fériés 26
Article 29 : La formation du personnel 27
Article 30 : Le règlement de formation
Article 31 : Le compte personne de formation (CPF) 28
Article 32 : Les formations de perfectionnement 28
Article 33 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent 28
Article 34 : Les frais de déplacements des agents territoriaux 29

CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE **30**
Article 35 : Modalités d'accès aux locaux 30
Article 36 : Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service 30
Article 37 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service 31
Article 38 : Usage du matériel de la collectivité 32

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ **31**
Article 39 : Visites médicales 32
Article 40 : Hygiène et entretien des locaux 33
Article 41 : Prise de repas dans les locaux 33
Article 42 : Boissons alcoolisées, tabacs et produits stupéfiants 33
Article 43 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent 34
Article 44 : L'organisation de la sécurité incendie et des secours 35
Article 45 : Sécurité et prévention 37
Article 46 : Dispositions relatives aux habilitations 40

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTSPUBLICS **40**
Article 47 : La laïcité 41
Article 48 : La neutralité et l'égalité de traitement 41
Article 49 : L'obligation d'information 41
Article 50 : La prévention et cessation des conflits d'intérêts 41
Article 51 : L'obéissance hiérarchique 41
Article 52 : L'obligation de secret professionnel 42
Article 53 : L'obligation de discrétion professionnelle 42
Article 54 : L'obligation de réserve 42
Article 55 : L'obligation de service et de non-cumul d'activités 42
Article 56 : Droit à consulter un référent déontologue 43
Article 57 : Principe de non-discrimination 43
Article 58 : Le droit à rémunération après service fait 44
Article 59 : Le droit à la formation 44
Article 60 : Exercice du droit syndical 45
Article 61 : Exercice du droit de grève 45
Article 62 : Le droit à la protection fonctionnelle 45
Article 63 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte 46
Article 64 : Droit de retrait 47
Article 65 : Harcèlement moral 47
Article 66 : harcèlement sexuel 47

CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE **48**
Article 67 : Généralités 48
Article 68 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires 48
Article 69 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires 49
Article 70 : Les sanctions des agents contractuels 49
Article 71 : Droit à la défense de l'agent 49

CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR **50**
Article 72 : Modification du règlement intérieur 50

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT **50**

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité. Il est la compilation de l'ensemble des règles qui régissent le fonctionnement de la collectivité et des relations de travail. Il est par nature évolutif et vivant.

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 l'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (*titulaire, stagiaire, contractuel*), leur affectation et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers, occasionnels ou vacataires*).

Les personnes extérieures à la Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'autorité territoriale veille à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent de la collectivité.

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Référence :

*- **Délibération N° 2010.3.17** du Conseil de Communauté en date du 8 juillet 2010 ;*
*- **Délibération N° 2021.3.32** en date du 24/06/2021 relative au décompte du temps de travail – Passage aux 1607 heures ;*
*- **Délibération n°2021.5.68** du Conseil de communauté du 9 décembre 2021 portant modification du protocole sur le temps de travail – Prise en compte des spécificités propres aux personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception (cf article 10) ;*

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter 7 heures au titre de la journée de solidarité.

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.

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas compris dans le temps de travail effectif sauf pour les emplois qui nécessitent une tenue professionnelle spécifique (agents des services Enfance et Piscine par exemple).

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

ARTICLE 2 : LE DECOMPTE DES 1 607 HEURES

Le décompte du nombre de jours travaillés s'effectue comme suit :

Nombre de jours dans l'année	365 jours (A)
Nombre de jours non travaillés - Repos hebdomadaire : 104 (52x2) - Congés annuels : 25 (5x5) - Jours fériés : **8 sur les 11**	137 jours (B)
Nombre de jours travaillés : (A) - (B)	228 jours
Calcul de la durée annuelle 228 jours x 7 heures = 1 596 h arrondi à	1 600 heures
Journée de solidarité	7 heures
TOTAL DE LA DUREE ANNUELLE	**1 607 heures**

Pour les agents publics exerçant leurs fonctions en Alsace-Moselle, il y a lieu de respecter le droit local et donc chômer le 26 décembre et le vendredi saint de chaque année sans rattraper ces deux jours soit 14 heures (2j x 7h).

ARTICLE 3 : LES PRESCRIPTIONS MINIMALES

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

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

ARTICLE 4 : LES PRESCRIPTIONS MINIMALES POUR LES MINEURS

La durée du travail des jeunes de moins de 18 ans est soumise aux limites suivantes (art. L3162-1 et s. L3164-1 et s. du code du travail) :
• Le travail effectif ne peut excéder 8h/jour et 35h/semaine.
• Aucune période de travail effectif ininterrompue ne peut dépasser 4 heures ½. Au-delà, le jeune bénéficie d'un temps de pause consécutif d'au moins 30min.
• La durée minimale du repos quotidien ne peut être inférieure à 12 heures.
• Le repos hebdomadaire est de 2 jours consécutifs par semaine.
• Les jours de fête reconnus par la loi sont chômés

ARTICLE 5 : L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'objet de l'annualisation est double :

- D'une part, elle consiste à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et à le libérer lors des périodes creuses
- D'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivité (ou de faible activité) telles que par exemple les vacances scolaires.

L'annualisation du temps de travail n'est définie par aucun texte, mais doit correspondre à un cycle de travail. Dès lors, plusieurs modalités de calcul sont possibles.

L'annualisation du temps de travail consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles (*comptabilisées sur l'année*) et de demander à l'agent de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité.

ARTICLE 6 : LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. **Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle**, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte légal.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

La Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé opte pour le cycle annuel pour l'ensemble de ses agents à l'exception de ceux œuvrant dans les RPI et Ecoles Uniques et des accompagnateurs de transports scolaires dont le cycle restera hebdomadaire ou celui pratiqué dans leur organisme d'accueil.

ARTICLE 7 : LE FORFAIT MATERNITE / PATERNITE / ADOPTION

Référence :
- ***Délibération N° 2014.1.13*** *du Conseil de Communauté en date du 30 janvier 2014 relative au congé de maternité et impact sur l'annualisation du temps de travail*

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Le congé de maternité est annualisé depuis le 01/01/2024. Il est appliqué un forfait de 554 heures pour un congé maternité classique (16 semaines) soit 6h56/jour.

Le forfait est également appliqué aux congés postnatal et prénatal.

ARTICLE 8 : LA PAUSE MERIDIENNE

Pour rappel, la règlementation ne prévoit pas une pause méridienne mais seulement 20 minutes de pause minimum obligatoire au bout de 6 heures, un agent ne devant pas travailler plus de 6h consécutivement – voir art.3 Les prescriptions minimales.

La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail effectif, ne peur être inférieure à 45 minutes.

Les modalités devront être définis par chaque responsable de service en fonction des nécessités de service.

ARTICLE 9 : DISPOSITIONS RELATIVES AU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Le service à temps partiel ne doit pas être confondu avec le temps non complet. Dans le premier cas, il s'agit d'une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet et dans le second, d'un emploi créé à temps non complet, exprimé en nombre d'heures à effectuer.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata. Exemple : Temps partiel à 80% = 1 607X 80% = 1 285,60 heures.

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

Sur demande de l'agent, le temps partiel **est de droit** :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire (*les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit*)
- Pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer (*les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit*)
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Pour les personnes en situation de handicap de l'article L5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive (*cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois*)
  (*La quotité comprise sera de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour le temps partiel de droit*).

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (*quotité comprise entre 50 et 99 %)* le mode d'organisation de son activité (*quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel*).

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (*acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal judiciaire portant adoption de l'enfant, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés, etc.*).

Sur demande de l'agent (*sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail*), le temps partiel est accordé **sur autorisation** (*les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation*) :

- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Pour motif personnel

Pour les agents contractuels, seuls ceux à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise :

- La demande de l'agent doit être adressée à l'autorité territoriale trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise
- Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise
- Le refus d'accorder l'autorisation de temps partiel doit être motivé en raison des nécessités de service, ou du fait d'un avis d'incompatibilité de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) ou compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail
- En cas de doute sérieux sur la compatibilité de ce projet avec les fonctions exercées, le référent déontologue du CDG peut être saisi, puis la HATVP si des doutes persistent malgré l'avis du référent déontologue
- Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif

ARTICLE 10 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Tous les agents de catégorie C et de catégorie B peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont définies comme des heures effectivement réalisées **à la demande expresse de l'autorité territoriale** au-delà des bornes horaires fixées par le cycle de travail adopté par la collectivité.

Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois, toutes catégories confondues.

Lorsqu'elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation, totale ou partielle, sous la forme d'un repos compensateur, décidée par l'autorité territoriale selon des modalités fixées par l'organe délibérant,

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

après avis du CT, les heures supplémentaires sont rémunérées sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (*IHTS*).

Les IHTS sont calculées à partir du taux horaire de l'agent, déterminé en prenant comme base son traitement brut indiciaire annuel, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence annuelle et de la nouvelle bonification indiciaire, le tout étant divisé par 1820.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants :

- 125 % pour les 14 premières heures supplémentaires
- 127 % pour les suivantes

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée la nuit (*entre 22h et 7h ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures*) et des 2/3 lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié (*entre 7h et 22h*).

Les IHTS ne peuvent être versées à un agent pendant les périodes d'astreinte ou de permanence et pendant les périodes ouvrant droit à remboursement de frais de déplacement.

Le versement des heures supplémentaires est effectué le mois suivant leur réalisation.

ARTICLE 11 : LES HEURES COMPLEMENTAIRES

La durée hebdomadaire de travail des agents à temps non complet a été fixée en fonction des besoins du service. Ces personnes n'ont donc pas, en principe, à effectuer des heures en dépassement de leur temps de travail. Dans l'hypothèse où, à la demande de l'autorité territoriale, les agents seraient amenés, dans le cadre de leurs fonctions, à dépasser leur temps de travail, les heures pourront être rémunérées ou récupérées.
Les heures au-delà du temps de travail habituel des agents à temps non complet sont considérées comme des heures complémentaires. En revanche, les heures supplémentaires sont les heures au-delà du cycle de l'agent qui ne sont pas compensées.

Le versement des heures complémentaires est effectué le mois suivant leur réalisation.

ARTICLE 12 : AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

Référence :
- Délibération n 2021.5.68 *en date du 09/12/2021 portant modification du protocole sur le temps de travail : prise en compte des spécificités propres aux personnels charges de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception.*

Pour les **responsables de service uniquement**, l'organe délibérant de la collectivité après avis du CT, a mis en œuvre une organisation qui conduit à l'attribution de jours d'ARTT en compensation.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est de 17 jours.

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

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Pour ceux absents pour raisons de santé :
Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment pour :

- **Les fonctionnaires** : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle.

- **Les agents contractuels** : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dès lors, lorsqu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal au nombre de jours nécessaires pour obtenir une journée d'ARTT, il convient de défalquer son crédit annuel de jours ARTT d'autant.

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne génèrent pas de RTT (*Cour administrative d'appel de Nantes, n° 17NT00540 du 21 décembre 2018*).

ARTICLE 13 : L'ASTREINTE ET LA PERMANENCE

Référence :
- Délibération N° 2008.1.15 *en date du 05/02/2008 et délibération N°2009.2.17 en date du 02/04/2009*

La CCPR a décidé la mise en place d'astreintes pour les cas suivants :
Filière administrative :
- Les agents d'accueil de la piscine pour faire face, le cas échéant, à l'absence du ou des titulaire(s) un week-end ou jour férié.

Filière Technique :
- Les agents techniques pour faire face aux éventuels problèmes techniques à la piscine les week-end et jours fériés

Filière Animation et sportive :
- A l'occasion de l'organisation de séjours, mini-camps, nuitées ou autres activités similaires

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

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

Il appartient à l'organe délibérant de la collectivité après avis du comité technique de déterminer les cas pour lesquels il possible de recourir aux astreintes, les modalités de leur organisation, la liste des emplois concernés et les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, comme notamment les permanences.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

La rémunération et la compensation de ces obligations émanent, pour les personnels relevant de la filière technique, du décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 pour l'indemnité d'astreinte et du décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 pour l'indemnité de permanence. Les personnels des autres filières sont soumis aux décrets n° 2002-147 du 7 février 2002 pour l'indemnité d'astreinte et n° 2002-148 du 7 février 2002 pour l'indemnité de permanence (*la rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre*).

ARTICLE 14 : LES HORAIRES VARIABLES

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service.

La mise en œuvre des horaires variables :
L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte :

- Des missions spécifiques des services
- Des heures d'affluence du public

Elle nécessite la mise en place d'un système de contrôle quotidien.

ARTICLE 15 : LE TELETRAVAIL

Référence :
- Délibération N° 2021.5.63 *en date du 09/12/2021 relative au règlement portant sur le télétravail au sein de la CCPR*

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

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier du télétravail qui peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le télétravail peut être régulier ou ponctuel et peut s'organiser autour :

- de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois

ET/OU

- de l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale

L'exercice des fonctions sous forme de télétravail ne peut excéder 3 jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Il est également possible d'organiser ce temps de travail de manière mensuelle (*12 jours de télétravail par mois au maximum*).

Il est possible de déroger à ces plafonds :

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail (*dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail*)

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

Dans la collectivité les modalités d'application du télétravail, fixées par délibération en date du 09/12/2021 après avis du CT, sont les suivantes :

• Le télétravail régulier

✓ Possibilité de télétravailler 2 journées maximum par semaine (possibilité de fractionner 1 journée en 2 demi-journées) ;

✓ Les jours télétravaillés sont fixes et déterminés dans la convention individuelle. Exceptionnellement, en cas d'obligation de service et en accord avec la hiérarchie, les jours de télétravail pourront être décalés à un autre jour de la même semaine.

➔ *Une journée de télétravail non pris ne donne lieu à aucun report sur une autre semaine. De même, si le jour de télétravail tombe sur un jour férié, un jour de fermeture de service, une journée de formation, ou sur toute autre absence, un report sera possible, sans toutefois excéder 3 jours de télétravail dans une semaine.*

Lorsque la journée de télétravail tombe pendant les congés annuels ou autre typologie d'absence, celle-ci n'est pas à reporter à une date ultérieure. La journée de télétravail est une journée de travail comme une autre. Également, lorsque les jours fériés ou absences amenant une fermeture des services tombent le jour de télétravail, celui-ci n'est pas reporté. De la même manière, si une formation est planifiée le jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander le report du jour de télétravail.

• Le télétravail ponctuel

✓ Possibilité de télétravailler 2 journées maximum par semaine dans la limite de 8 jours par mois (le fractionnement en demi-journées est possible dans la limite de 8 par mois).

➔ *Ces modalités de télétravail sont ouvertes à tous les agents, sous réserve d'exercer des activités éligibles.*
A noter : le télétravail fractionnable par demi-journée contrevient à l'objectif de réduction des trajets mais peut donner de la souplesse au regard des nécessités de service.

• Cas particulier du télétravail temporaire

Il pourra être dérogé aux conditions fixées ci-dessus, et avoir recours au télétravail temporaire (conformément à l'article 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié) :

✓ à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

✓ lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...).

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail. En outre, une journée de télétravail s'inscrit dans le cadre des règles relatives à l'application du temps de travail au sein de la collectivité.
L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, **sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste**.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération), sauf circonstance exceptionnelle dûment justifiée et préalablement validée par le N+1

En tout état de cause, l'agent doit fixer, en accord avec son supérieur hiérarchique, des plages au cours desquelles il doit impérativement être joignable. Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respecteront les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (le temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires).

Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

L'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il doit donc être joignable via son poste

- **Décompte du temps de travail**

S'agissant d'OCTIME, la saisie des journées de télétravail sera assurée par :
- **Sylvia JEHL** (ou toute autre personne désignée par la Direction Générale) pour l'ensemble des services hors SEJ ;
- **Morgane ARNOUX**, pour le service SEJ (ou toute(s) autre(s) personne(s) désignée(s) par le responsable du Service).

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif. Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire.
Les jours de travail sur le site, l'agent continue de respecter le régime interne du service dont il relève habituellement. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.
L'agent en télétravail bénéficiera des titres repas au même titre qu'un agent présent sur son lieu de travail habituel, sur une journée de travail.

- **Temps partiels et télétravail**

Le télétravail concerne potentiellement l'ensemble des agents travaillant **au moins à 80%**, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels et disposent d'une ancienneté minimale de 6 mois d'activité dans leur fonction et sous réserve que leurs fonctions ne soient pas exclues du travail à distance, de remplir les critères d'éligibilité et de bénéficier de l'accord de leur responsable.
Le télétravail peut être accordé par journées entières ou par demi-journées.
Cette règle est également applicable aux temps partiels thérapeutiques.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

• Suspension du télétravail

La suspension ponctuelle du télétravail est possible à titre exceptionnel à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de service (urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs ...). L'agent doit être informé par écrit de ces modifications. Le jour de télétravail suspendu ne peut être reporté.
De même, un agent pourra proposer à sa hiérarchie de suspendre ponctuellement le télétravail en motivant sa demande. La décision finale sera prise par le supérieur hiérarchique.
Le changement définitif du jour télétravaillé ou des plages horaires recevant l'accord du supérieur hiérarchique doivent être communiqués à l'équipe de travail ainsi qu'au service des Ressources Humaines.

• Cas particulier du télétravail temporaire

Il pourra être dérogé aux conditions fixées ci-dessus, et avoir recours au télétravail temporaire (conformément à l'article 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié) :
✓ à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
✓ lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...).

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

ARTICLE 16 : RETARD ET ABSENCE DE L'AGENT

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale, du responsable de service (N+1 et N+2 pour le SEJ).

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (*droit de retrait, voir article*).

ARTICLE 17 : ESPACE AGENT

L'espace agent est un espace unique en ligne qui permet aux agents de :
- Gérer les demandes de congés
- Consulter les documents de carrière
- Accéder à tous vos bulletins de salaire
- Obtenir un remboursement de frais
- Solliciter une formation
- Planifier une visite médicale

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

ARTICLE 18 : LES CONGES ANNUELS

Les congés annuels et autres demandes d'absence sont à poser via le logiciel Octime. Il y a lieu de respecter un délai de prévence de 8 jours pour les congés annuels et 48 h pour les autres demandes. (Repos compensateur, ASA..).

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet.

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

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

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il voit ce dernier automatiquement reporté à partir de l'année suivante dans la limite de 15 mois.

ARTICLE 19 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Référence :

- Délibération N° 202.06.75 *en date du 10/12/2020 déterminant les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (CET) applicable aux agents de la Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé.*

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Le report de jours d'ARTT.
- Le report de jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur rà 20.
- Le report de repos compensateurs sur décision de l'organe délibérant, si les garanties minimales en matière de temps de travail sont respectées.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours (*à titre dérogatoire, le nombre de jours inscrits, au titre de l'année 2020 (en raison du COVID) et 2024 (en raison des Jeux Olympiques), sur un CET peut conduire à un dépassement de ce plafond de 60 jours, dans la limite de 10 jours*)

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

Lorsque l'agent comptabilise 15 jours ou moins sur son CET, l'utilisation se fait obligatoirement sous forme de congé.

Lorsque l'agent comptabilise plus de 15 jours sur son CET :

- Les 15 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congé
- À compter du 16ème jour, les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés ou faire l'objet d'une indemnisation si une délibération le prévoit.
- A compter du 16ème jour, les jours peuvent être prisent en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (*RAFP*) pour les agents CNRACL.

ARTICLE 20 : LES CONGES DE MALADIE

Référence :

Circulaire n°01/2025 *du CDG 68 Maladie et congés pour raison de santé ci-joint* ***en annexe***
Procédure de déclaration d'un accident de service en annexe

Tout agent en congé maladie doit transmettre au service des ressources humaines un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé. En cas accident de travail, les fonctionnaires relevant du régime général et les agents contractuels ont 24 heures pour informer leur employeur (*ou leurs proches s'ils sont dans l'incapacité de donner l'information*).

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (*hospitalisation de l'agent par exemple*), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

Pour les fonctionnaires

- Les maladies non professionnelles

	DURÉE ET RÉMUNÉRATION
Congé maladie ordinaire	Durée maximale: 3 mois à 90% du traitement et 9 mois à demi-traitement. *
Congé longue maladie (*Titulaire CNRACL*)	Durée maximale: 1 an à 90% du traitement et 2 ans à demi-traitement.
Congé longue durée (*Titulaires CNRACL*)	Durée maximale: 3 ans à 90% du traitement et 2 ans à demi- traitement.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Congé grave maladie (*Titulaire IRCANTEC*)	Durée maximale: 1 an à 90% du traitement et 2 ans à demi-traitement *

° Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.
* Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

- Les maladies professionnelles et accidents du travail

	Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL/ régime spécial.	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (*CITIS*)	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (*consolidation ou guérison*) ou jusqu'à sa mise en retraite.	100% 100%
Fonctionnaire affiliés à l'IRCANTEC/ régime général	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (*CITIS*)	Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (*consolidation ou guérison*) ou jusqu'à sa mise en retraite	100%*

*Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les vingt-huit premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Pour les agents contractuels :

- Les maladies non professionnelles

	Durée et rémunération
Congé maladie ordinaire	1 mois à 90% du traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service. *
	2 mois à 90% traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service. *
	3 mois à 90% traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *
Congé grave maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

* Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

- Les maladies professionnelles et accident de travail

Type de congé	Durée	Rémunération	
Accident de travail Maladie professionnelle	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	Dès l'entrée en fonction Après 1 an de service Après 3 ans de service	1 Mois à 100%* 2 Mois à 100%* 3 Mois à 100%*

*les indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les vingt-huit premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

ARTICLE 21 : LA JOURNEE DE CARENCE

Référence :

Circulaire n°01/2025 *du CDG 68 Maladie et congés pour raison de santé ci-joint en* ***annexe***

Les droits rémunérés à CMO (Congé de Maladie Ordinaire) doivent également tenir compte de l'existence d'un jour de carence statutaire, appliqué à la rémunération maintenue par l'employeur, quel que soit le statut de l'agent public (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, CNRACL ou IRCANTEC, ou agent contractuel de droit public IRCANTEC).

ARTICLE 22 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Référence :

En l'absence de délibération existante, vous pouvez vous baser sur la ***circulaire n°21/2022*** *du centre de gestion disponible sur le site du CDG 68 et ci-joint en* ***annexe 2.***

L'ASA pour naissance ou adoption est devenu un congé.

- Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux

Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux sont accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l'occasion de certains évènements familiaux, sous réserve des nécessités du service, et n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

Compte tenu des déplacements à effectuer pour ces motifs, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne sauraient excéder 48 heures aller-retour.

- Autorisations spéciales d'absence liées à l'exercice d'un mandat électif

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions par application de l'article L. 5214-8 du code général des collectivités territoriales.

L'agent est tenu de prévenir son employeur de la date ou de la séance dès qu'il en a connaissance.

Des crédits d'heures peuvent être accordés sous certaines conditions par application du même article.

L'employeur n'est pas tenu de payer comme temps de travail effectif le temps passé par l'élu aux séances et réunions précitées.

- Autorisations spéciales d'absence pour exercice d'un mandat syndical

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de facilités qui seront rémunérées dans le cadre de leur activité syndicale, conformément aux dispositions des articles L214-3 à L214-7 du Code général de la fonction publique.

- Dispositions Autorisations d'absence liées à la maternité

L'agent pourra bénéficier de droit, d'une autorisation pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à la naissance dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

L'agent conjoint bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires de suivi de grossesse pour l'accompagner.

Des autorisations pourront être accordées pour les séances de préparation à l'accouchement, sur avis du médecin de prévention et lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail.

L'agent peut bénéficier d'un aménagement de ses horaires de travail d'au maximum une heure par jour, à partir du début du troisième mois de grossesse, sur avis du médecin de prévention.
L'employeur devra, dans la mesure du possible, être informé de la date d'accouchement avant la fin du 4ème mois afin d'organiser le service.

ARTICLE 23 : LE CONGE DE TROIS JOURS POUR NAISSANCE OU ADOPTION

À l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours est accordé au parent de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Les 3 jours « *naissance* » sont obligatoirement pris de manière **continue**. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant dans le foyer à la suite d'une adoption, les 3 jours peuvent être pris de manière **continue ou fractionnée** dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

ARTICLE 24 : LE CONGE DE MATERNITE

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet
- Les agents contractuels de droit public
- Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3e mois de grossesse.

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la caisse primaire d'assurances maladie (*pour les agents du régime général*) et à la CAF.

Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4e mois permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

Une demande de congé de maternité doit être formalisée accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

Même en l'absence de demande de sa part, l'agent est obligatoirement placé en congé de maternité pendant 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant.

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : **16** semaines (*congé prénatal de 6 semaines et postnatal de10 semaines*)

- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables : **26** semaines (*congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines*)

En cas de grossesse gémellaire :

- **34** semaines (*congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines*)

En cas de grossesse de triplés (*ou plus*) :

- **46** semaines (congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines)

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (*sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant*).

Pour un agent en CDD, le congé est accordé dans la limite de la période d'engagement restant à courir. Si le contrat est renouvelé, il débutera par la fin de la période légale de congé de maternité.

Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas de d'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période peut être prescrite à tout moment au cours de la grossesse. Elle est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue, dans la limite de 2 semaines.

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, une période supplémentaire de congé peut être prise pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Pour bénéficier de ces périodes, l'agent doit en faire la demande par écrit, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de cet état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

La demande et le certificat doivent être transmis à l'employeur dans les 2 jours qui suivent l'établissement du certificat.

Report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent (*sauf en cas de grossesse multiple*) :

L'agent peut demander par écrit le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines : ce report est alors de droit.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'avis favorable de ce professionnel et indiquant la durée du report.

En cas d'incapacité temporaire de travail du fait de l'état de santé pendant la période prénatale reportée, le report est annulé et l'agent est placé en congé de maternité. La période initialement reportée est alors réduite d'autant.

Report lié à l'hospitalisation de l'enfant né plus de 6 semaines avant la date prévue d'accouchement :

Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours compris entre la date de l'accouchement et la date de début du congé prénatal prévu.

Cette période s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité et ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

L'agent bénéfice de droit de cette prolongation après transmission à son employeur de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

Report lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement (*accordé de droit à la demande de l'agent*) :

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement, l'agent peut décider de reprendre ses fonctions et de reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie du congé de maternité auquel il peut encore prétendre.

La demande doit indiquer la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

Décès de la mère :

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, l'agent conjoint bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié.

Lorsque l'agent conjoint ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé, dès lors qu'il est lui-même agent public, au conjoint de la mère, à la personne liée à elle par un PACS ou à son concubin.

La demande doit indiquer les dates de congé et être accompagnée des pièces justificatives précisées par un arrêté interministériel non paru à ce jour.

Lorsque l'agent n'est pas le père de l'enfant, il transmet également :

- Tout document justifiant qu'il est le (*la*) conjoint de la mère, la personne liée à elle par un
- PACS ou son concubin
- Un document indiquant que l'agent conjoint l'enfant ne bénéficie pas de ce congé

Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, **le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité**, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Aucun jour de carence n'est appliqué au congé de maternité et aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique. Par ailleurs, lorsque l'agent est placé en congé de maladie postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité, aucune journée de carence ne doit être appliquée.

Le temps partiel est automatiquement suspendu pendant la période de congé de maternité. Les agents sont rétablis à temps plein pendant toute la durée du congé de maternité.

Terme du congé :

A la fin du congé de maternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

ARTICLE 25 : LE CONGE POUR ADOPTION

Les fonctionnaires (*titulaires ou stagiaires*) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

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

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

La durée du congé pour adoption est de :

- Seize semaines lorsque le ménage a un ou deux enfants.
- Dix-huit semaines lorsque le ménage a au moins trois enfants.

(*En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 25 jours*).

- Vingt-deux semaines lorsque le ménage adopte deux enfants.

(*En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 32 jours*)

Le congé débute, au choix de l'agent :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer
- soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée

A la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont maintenus dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, sans préjudice

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Terme du congé :

À l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

ARTICLE 26 : LE CONGE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré. (Accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement).

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

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

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

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours

- Une période de 21 jour calendaire (*28 jours calendaires en cas de naissances multiples*) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, la première période de congé (*4 jours*) est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement. Il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- l'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation

- la mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père en application de l'article L. 1225-28 du Code du travail.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité et doit être accompagnée :

- de la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement
- de toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le/la conjoint(*e*), la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (*28 jours calendaires en cas de naissances multiples*) confirmer les dates de prise du congé (*en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes*).

Le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer l'employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.
L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de paternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

Terme du congé :

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

ARTICLE 27 : LE CONGE PARENTAL (CONGE NON REMUNERE ACCORDE DE DROIT PENDANT LEQUEL L'AGENT CESSE TOTALEMENT SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE POUR ELEVER SON ENFANT)

Accordé à tout agent public (*fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou contractuel en CDD ou en CDI à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant*) après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

La demande de congé (*ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours*) doit être présentée par courrier, au moins 2 mois avant sa date de début.

Le congé parental de l'agent peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- Après la naissance de l'enfant
- Ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables pour un fonctionnaire, et par périodes de 6 mois renouvelables pour un contractuel.

Cependant, bien que ce congé ne soit pas rémunéré, l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (*PreParE*) s'il en remplit les conditions d'attribution. Il conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

Quatre semaines au moins avant sa réintégration, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec, selon son souhait de réintégration, le responsable des ressources humaines de son administration d'origine ou de détachement pour en examiner les modalités.

A l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel. Sur sa demande et à son choix, il est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

Le fonctionnaire qui refuse un emploi correspondant à son grade est placé en disponibilité d'office pour une durée maximale de 3 ans.

ARTICLE 28 : DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX JOURS FERIES

La fête du Travail :

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Le jour du 1er mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

Les autres jours fériés :

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni indemnisation.

L'agent qui accomplit son service un jour férié compris dans son cycle de travail pourra bénéficier d'une indemnité horaire pour travail supplémentaire, si une délibération le prévoit.

Le service accompli un jour férié en dehors du temps de travail sera considéré comme des heures supplémentaires.

ARTICLE 29 : LA FORMATION DU PERSONNEL

Les fonctionnaires **ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'article L.332-8 du Code général de la fonction publique** bénéficient de formations obligatoires (*formation d'intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Les agents contractuels **recrutés pour une durée inférieure à un an** bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels,formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

ARTICLE 30 : LE REGLEMENT DE FORMATION

Référence :
Délibération N°2024.4.74 *du 26/09/2024 et son annexe : Règlement de formation*

Le règlement de formation précise les modalités de mise en œuvre des différents dispositifs de formation pour les agents de la Communauté de Communes.

ARTICLE 31 : LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le Compte Personnel d'Activité (*CPA*) a pour objet d'informer son titulaire de ses droits à formation et de faciliter son évolution professionnelle, ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits.

Le CPA se compose, dès lors, de deux comptes distincts :

- le Compte Personnel de Formation (*CPF*)
- le Compte d'Engagement Citoyen (*CEC*)

Le CPF a pour objectif de permettre au fonctionnaire (*ou à l'agent contractuel*), d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF permet à l'agent de réalisé et d'être accompagné dans le cadre d'un projet personnel de professionnalisation.

ARTICLE 32 : LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT ET DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. La collectivité (*ou l'établissement*) et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer.

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour but quant à elles de permettre un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires, mais peuvent aussi concerner l'accès à un corps d'une autre fonction publique (*hospitalière ou Etat*) et aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

ARTICLE 33 : LES FORMATIONS PERSONNELLES SUIVIES A L'INITIATIVE DE L'AGENT

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, agents non titulaires et aux assistants maternels et familiaux de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience** : La validation des acquis de l'expérience (*VAE*) est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la fonction publique territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24H, fractionnable.
  Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (*CQP*), sous condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (*RNCP*).
  Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

- **Le congé pour bilan de compétences** : Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

- **Le congé de formation professionnelle** : Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.

- **La disponibilité pour études ou recherches :** les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre national de la fonction publique territoriale (*CNFPT*).

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Ces actions s'adressent aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels.

ARTICLE 34 : LES FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS TERRITORIAUX

La prise en charge par l'administration des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit (*sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge*) dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission et non par la convocation qui ne relève pas de l'autorité territoriale de la collectivité au sens de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Les frais de déplacements sont pris en charge dans la mesure où l'employeur autorise le déplacement par un ordre de mission.

Pour plus de facilités et dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée qui ne peut excéder une durée de 12 mois.

L'ordre de mission est indispensable, c'est lui qui autorise légalement (*et permet de ce fait de rembourser les frais*) les déplacements temporaires en dehors de la résidence administrative de l'agent.

Chaque agent doit se charger de saisir ses demandes de remboursement de frais (déplacements, missions, etc…) dans l'espace agent. Après validation par le responsable, le remboursement sera effectué sur la prochaine fiche de paie.

CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE

ARTICLE 35 : MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX

Les locaux professionnels de la collectivité ou de l'unité de travail sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité ou à l'unité de travail, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

L'accès au site de travail en véhicule se fait systématiquement en respect des règles de circulation du code de la route. Il en va de même pour le stationnement sur les places publiques ou sur des espaces réservés

L'accès au lieu de travail se fait par les cheminements piétonniers dédiés, s'ils existent, et/ou en s'assurant de sa propre sécurité et de celle des autres.

Les clés des locaux sont remises par l'encadrement ou par les services techniques contre signature. L'agent n'est pas propriétaire de la clé.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

En cas de perte, les frais de remplacement et ceux induits lui seront facturés. Il restituera la clé s'il quitte la collectivité définitivement. De la même manière, s'il y a une alarme, le code est remis par l'encadrement ou le service technique.

ARTICLE 36 : UTILISATION D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE

La collectivité met à disposition des agents un véhicule de service.

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il n'est en revanche pas destiné à être utilisé pour partir en formation.

Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir.

Le véhicule ne pourra en aucun cas être remisé à domicile pendant les week-ends, les jours fériés ou les congés de quelque nature qu'ils soient.

La conduite d'un véhicule de la collectivité est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité sans ordre de mission, que celui-ci soit « permanent » (*12 mois maximum*) ou à durée plus limitée.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement toute contravention ou retrait de points consécutif à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

L'utilisation d'un véhicule de service de la collectivité est soumise à réservation via calendrier électronique après validation de la demande. Chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle des autres ainsi que de l'état général du véhicule. Ainsi, le strict respect du code de la route est de mise et une vérification systématique de l'état des vitres, des pneus et de l'éclairage est fait avant toute utilisation. Tout dysfonctionnement est notifié dans un registre et signalé au service technique de la collectivité.

A l'issue de sa réservation, l'agent assure un nettoyage du véhicule et vérifie l'avoir vidé afin qu'il soit employable par un autre agent à la réservation suivante.

ARTICLE 37 : UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL DE L'AGENT POUR DES BESOINS DE SERVICE

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel, accompagné d'un ordre de mission, doit être délivré par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (*ce n'est par exemple, pas le cas du vélo*).

Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

Chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle des autres ainsi que de l'état général du véhicule. Ainsi, le strict respect du code de la route est de mise.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

A ce titre, il supporte personnellement toute contravention ou retrait de points consécutif à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

L'agent remettra au service des ressources humaines un justificatif d'assurance de son véhicule pour les usages professionnels ainsi qu'une copie de sa carte grise pour le calcul des remboursements de frais de déplacement.

ARTICLE 38 : USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins que celles prévues par le manuel d'utilisation ou à des fins personnelles. En cas de départ définitif de l'établissement, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

- d'utiliser des équipements et matériels de travail, dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal
- d'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dument formés et habilités (*agents du service informatique ou technique, prestataires, etc.*) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Par mesure de sécurité, il est interdit de brancher du matériel personnel sur les prises électriques, à l'exception des chargeurs de téléphones portables qui devront impérativement, être en bon état de fonctionnement. Tout autre usage des prises électriques devra être réalisé dans le cadre d'un usage normal.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et en cesser l'emploi.

Préalablement à toute première utilisation d'un appareil ou d'un outil de travail, l'agent est formé à son utilisation par son supérieur ou par un technicien. Le manuel d'utilisation lui sera également présenté.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Elles doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elles sont tenues de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formation de prévention ou d'exercices incendie.

ARTICLE 39 : VISITES MEDICALES

Les agents sont tenus de se de déférer aux convocations aux visites médicales périodiques organisées au minimum tous les deux ans auprès d'un médecin de prévention ou d'un(*e*) infirmier(*e*) en santé du travail, ainsi qu'à toute autre visite que l'autorité territoriale jugera utile.

L'agent peut également, dans l'intervalle des deux ans, solliciter une visite médicale supplémentaire auprès d'un médecin de prévention. La demande de visite supplémentaire doit être adressé à l'autorité territoriale.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

Les visites présentant un caractère obligatoire, les agents qui ne s'y rendent pas s'exposent à une sanction disciplinaire.

Pour toute urgence médicale *(malaise, perte de connaissance, etc.*), en l'absence d'un médecin de prévention disponible, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (*SAMU*) ou le 18 (*POMPIERS*). Le responsable de l'agent concerné et/ou à l'autorité territoriale doivent être immédiatement alertés.

Ces procédures sont également valables pour tout usager de la collectivité.
Le suivi médical professionnel des agents de droit privé (*apprentis, contrats aidés, agents des SPIC…*) est régi par les dispositions du code du travail.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

ARTICLE 40 : HYGIENE ET ENTRETIEN DES LOCAUX

Les locaux sont entretenus et maintenus propres et en bon état de manière constante par la collectivité. Chacun, en plus de ses missions participe à ce maintien de salubrité.
Ainsi, le matériel nécessaire à l'entretien courant, du ressort de chacun, est mis à disposition par la collectivité (petit matériel, lingettes, produits d'entretien …). Il convient de les utiliser selon les notices, les fiches techniques et fiches de données de sécurité afin de maintenir les espaces propres.

ARTICLE 41 : PRISE DES REPAS

Pour le confort de tous, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux/ bureaux partagés affectés au travail (hors exception, les périscolaires par exemple). Des lieux destinés à la prise des repas (espaces repos, salles de pause…) sont prévus à cet effet. Dans les bureaux individuels, chaque agent est alors responsable de l'entretien de son espace de travail et est garant du nettoyage post repas qui ne peut être à la charge des adjoints techniques.

Dans les espaces administratifs, les locaux de restauration/ pause/ repos sont pourvus de sièges et de tables et comportent un robinet d'eau potable, fraîche et chaude.

Ils sont dotés d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats et permettant le nettoyage de la vaisselle. Le bon usage et la propreté de ses installations sont également à la charge de ceux qui les utilisent.

ARTICLE 42 : BOISSONS ALCOOLISEES, TABAC ET PRODUITS STUPEFIANTS

Conformément au code du travail Art R4224-20, il est interdit d'introduire ou de laisser introduire, de distribuer et de consommer sur le lieu de travail toute substance stupéfiante ou alcoolisée autre que le vin, le cidre, la bière ou le poiré qui ne peuvent être consommées qu'à l'occasion des repas (hors repas pédagogique), des manifestations festives ou des temps de convivialité autorisés par l'autorité territoriale et en dehors des locaux de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

En vertu des articles L. 3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public et leurs enceintes,
- Les locaux individuels ou communs (*vestiaires, bureaux, hall, restaurant administratif, salle de pause, etc.*),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (*carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.*).

Les véhicules utilisés dans le cadre du service sont concernés par ces interdictions.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

ARTICLE 43 : SUSPICION D'ETAT D'EBRIETE D'UN AGENT

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé.

Le contrôle ne peut porter que sur des postes définis préalablement :

- Postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entrainer des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de la collectivité

- Postes comportant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance (Ex : conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, sur la voirie, électrique, responsabilité d'un tiers...)

Ce test pourra être réalisé à la demande de l'autorité territoriale par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, le directeur général des services, l'assistant de prévention ou l'autorité territoriale

Procédure de contrôle d'alcoolémie :

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcool est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui par un tiers privé en dehors du cadre professionnel et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui par un tiers privé en dehors du cadre professionnel et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.
L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile par un tiers privé en dehors du cadre professionnel ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux services de secours (*pompiers, SAMU etc.*).

L'absence engendrée par cette situation sera déduite du temps de travail de l'agent.

Procédure de détection de produits stupéfiants :

La jurisprudence admet qu'un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants peut être réalisé par le supérieur hiérarchique pour des agents dans la mesure ou le règlement intérieur le prévoit.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Le contrôle ne peut porter que :

- Sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel
- L'agent a la possibilité de demander une contre-expertise
- La personne désignée pour mettre en œuvre le test est tenue au secret professionnel

L'agent peut être sanctionné si le test s'avère positif.

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que l'agent est sous l'emprise de stupéfiants, il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui par un tiers privé en dehors du cadre professionnel et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test ne révèle rien, l'agent peut reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être sous l'emprise de stupéfiants. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui par un tiers privé en dehors du cadre professionnel et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

L'agent sous l'emprise de stupéfiant demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile par un tiers privé en dehors du cadre professionnel ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux services de secours (*pompiers, SAMU etc.*).

ARTICLE 44 : L'ORGANISATION DE LA SECURITE INCENDIE ET DES SECOURS

a) L'incendie

1 Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours et des déclencheurs manuels d'alarme
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de regroupement extérieur,

- Ainsi que les consignes suivantes :
  - Les déclencheurs manuels d'alarme, de couleur rouge servent à déclencher l'alarme.
  - Les déclencheurs de désenfumage, de couleur rouge, manuels ou mécaniques, servent à déclencher l'ouverture des baies de désenfumage.
  - Emplacement des moyens d'extinction, ils sont placés dans tous les bâtiments et leurs emplacements sont visibles sur les plans d'évacuation

  - Conduite à tenir en cas d'évacuation
    - Alerter à l'aide des déclencheurs manuels puis appeler les secours.
    - Si possible se munir d'un moyen d'extinction et lutter contre le départ de feu.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

    - Si le feu dépasse les moyens mis à disposition évacuer les lieux
    - Fermer les portes et les fenêtres
    - Regagner le point de rassemblement sans jamais revenir sur ses pas ou utiliser un ascenseur
- Le plan d'évacuation, le cheminement possible, les issues de secours
    - Les plans d'évacuation sont disponibles à chaque étage. Ils indiquent le cheminement à emprunter ainsi que les issues de secours et points de rassemblement
- Les guide-files et serre-files s'ils sont présents vous aideront à quitter les lieux
- Le point de rassemblement se situe à l'extérieur des locaux. Ne pas regagner son poste avant autorisation (par les secours ou l'autorité territoriale)
- Prévenir le sinistre :
    - Entretenir les appareils électriques
    - Eviter les branchements anarchiques
    - Respecter les interdictions de fumer
    - Les zones de travail par point chaud sont dégagées et un « permis feu » est rédigé
    - Ne pas encombrer les espaces de circulation et laisser accessible les moyens de lutte contre le feu
    - Ne pas encombrer les portes coupe-feu,, ni les bloquer. Idem pour les issues de secours
    - Organiser ou faire organiser des exercices d'évacuation
    - Être formé à la manipulation des extincteurs est une obligation

2 Sauf information contradictoire transmise préalablement, chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore ou visuelle qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation ou qualifié en matière de sécurité incendie.
3 Il est interdit :

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs (*garages, locaux techniques, etc.*), même provisoirement,
- d'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers (*fenêtres dotées d'une pastille rouge*) situés dans certains locaux,
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

4 Il est impératif :

- de respecter le matériel (*extincteurs, matériel de sécurité*), et de le laisser toujours accessible,
- de maintenir fermées les portes des locaux à risques (*archives, stockage, réserves, produits d'entretien,etc.*)

b) <u>Les secours</u>

Conformément à l'article R4224-15 du code du travail, l'employeur à l'obligation de former ses employés aux premiers secours.
Dans ce cadre, les agents de la collectivité se voient proposés régulièrement des formations SST. Dans chaque unité de travail ces agents sont identifiés.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Cela étant, en cas d'accident chaque agent formé ou non pourra appliquer les principes suivants : Protéger, alerter, secourir.

Protéger : la zone, les témoins, la victime afin d'éviter un aggravement de la blessure ou un suraccident
Alerter : les secours internes ou externes, agents formés SST, pompiers, SAMU … 18-15-17-112-114
Secourir : intervenir sur les blessures ou à défaut de possibilité, couvrir la victime et la rassurer en attendant l'arrivée des secours.
Les soins sont effectués avec la matériel mis à disposition par la collectivité, en se protégeant des contaminations. Pour un petit accident, conseiller à la victime de prendre un avis médical. Pour un accident plus important, toujours demander un avis médical.

Il est formellement interdit de pratiquer des actes qui ne sont pas du niveau secouriste ou d'utiliser du matériel qui n'est pas fourni par la collectivité.

Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration et tous les soins prodigués doivent être notifiés sur le registre prévu à cet effet.

c) La maladie

Conformément à l'article R4224-14 et R4224-16 du code du travail, l'employeur à l'obligation de mettre en place un protocole interne détaillant la conduite à tenir en cas de maladie.
S'agissant de la communauté de communes du pays de Ribeauvillé :

Il revient au supérieur hiérarchique de juger de la pertinence du maintien ou non en poste d'un agent présentant des signes de maladie.
Si le supérieur estime que la sécurité de l'agent ou des personnes ou des biens relatifs à son travail puisse être mis en défaut alors :

- Il sollicite un avis médical (médecin du travail, infirmier du travail ou à défaut, tout autre médecin ou structure ou service de secours (SAMU). L'avis médical devra préciser si l'agent est apte à rentrer chez lui par ses propres moyens et s'il peut rester chez lui sans risque immédiat pour sa santéLe cas échéant, il conviendra d'organiser un transport sécurisé, par un tiers ou par un service d'ambulances. En aucune façon un collègue de travail ne raccompagnera le salarié chez lui.
- Toute la chaine hiérarchique est informée de la démarche ainsi que l'agent qui devra être informé des mesures prises et de l'importance de les respecter.

ARTICLE 45 : SECURITE ET PREVENTION

Le réseau prévention

Les acteurs de la prévention et leurs missions

- L'autorité territoriale :
  - Veille à la santé et à la sécurité physique et mentale des agents
  - Définit la politique de prévention et fait appliquer les consignes
- L'encadrement :
  - Met en œuvre les règles définies par l'autorité
  - Veille au respect
- L'agent :

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

    - Applique les règles de prévention au quotidien
    - Veille à sa santé, sa sécurité ET à celles des autres (collègues, usagers)
- L'assistant de prévention :
    - Conseille et assiste l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
    - Interlocuteur de proximité des agents et de l'encadrement, il peut relayer des informations dans les deux sens
    - Observe et analyse les situations de travail et repère les risques, les anomalies et dysfonctionnements et propose des mesures correctives pour les réduire
    - Rédige le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ainsi que le plan d'action associé
- La médecine du travail :
    - Assure la surveillance médicale des agents
    - Assiste, conseille et propose des mesures d'amélioration des conditions de travail
    - Mène des actions de prévention
- Le CST
    - Analyse les risques professionnels et propose toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail
    - Procède à une enquête en cas d'accident grave ou maladie professionnelle grave
    - Prends connaissance des observations consignées dans le registre de santé et sécurité au travail
    - Participe à l'élaboration du DUERP

L'autorité territoriale désigne également le ou les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection (« *ACFI* ») dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Ces agents ne peuvent être ceux qui assurent déjà la fonction d'assistant (*ou de conseiller de prévention*). Ils peuvent être mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement par le centre de gestion, dans le cadre d'une convention.

Qu'ils soient physiques ou psychosociaux, la prise en compte des risques professionnels est nécessaire et obligatoire. Chaque agent se voit remettre un livret d'accueil sécurité à son arrivé. Celui-ci lui présente les risques types liés à son poste et à ses missions sachant que la liste présentée est non-exhaustive.

Les agents doivent respecter les consignes, règlements et protocoles en vigueur sur les lieux de travail

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées ou mises à disposition au sein des locaux

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents ; ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Chaque agent doit conserver le matériel qui lui a été confié pour l'exécution de son travail en bon état.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.
Préalablement à toute première utilisation d'un appareil ou d'un outil de travail, l'agent est formé à son utilisation par son supérieur ou par un technicien. Le manuel d'utilisation lui sera également présenté.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (*ou du trajet*) doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention de la collectivité, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Les registres ou documents de sécurité

- Le registre de santé et sécurité au travail

Registre qui permet de consigner toutes les observations et propositions d'amélioration relatives à la santé, la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail. Elles concernent les bâtiments, le mobilier, les installations, l'équipement de travail, de secours …

- Le registre spécial des dangers graves et imminents

Registre qui permet de consigner l'observation d'un danger grave et imminent afin d'enclencher la procédure de droit de retrait de l'agent

- Le Document unique d'évaluation des risques professionnels

Document qui permet le recensement et l'évaluation des risques professionnels auxquels sont soumis les agents, accompagnés des mesures de prévention déjà en place, et de proposer des mesures de prévention supplémentaires.

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les employeurs publics.

L'objectif du document unique n'est pas simplement de se mettre en conformité avec la réglementation et d'éviter les sanctions, mais avant tout de préserver la santé et la sécurité des agents.

À ce titre, le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Sa réalisation permet :

- De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- D'instaurer une communication,
- De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- D'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. Il revient de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

- Le registre de sécurité

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Registre de consignation des contrôles périodiques et des formations obligatoires en matière de sécurité

- Le classeur FT/ FDS

Classeur qui recense toutes les fiches techniques et fiches de données de sécurité des produits utilisés dans les locaux.

- La fiche de signalement des comportements inappropriés

Fiche qui permet de signaler tous les comportements de violence, de harcèlement, sexistes ou discriminatoires

ARTICLE 46 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX HABILITATIONS

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (*ex : habilitation électrique par exemple*) ne peut être effectuée que par un agent habilité.
L'habilitation est donnée annuellement par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

Les obligations :

ARTICLE 47 : LA LAÏCITE

Référence :
Loi n°2021-1109 du 24 aout 2021 confortant le respect des principes de la République aujourd'hui codifié à l'article L. 124-3 du Code Général de la fonction publique.

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

ARTICLE 48 : LA NEUTRALITE ET L'EGALITE DE TRAITEMENT

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

ARTICLE 49 : OBLIGATION D'INFORMATION

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

ARTICLE 50 : LA PREVENTION ET CESSATION DES CONFLITS D'INTERET

L'article L121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.
Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

ARTICLE 51 : L'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.
Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

ARTICLE 52 : L'OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes (*ou administrations*) ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 53 : L'OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 54 : L'OBLIGATION DE RESERVE

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserves'applique durant le service mais également en dehors du service.

ARTICLE 55 : L'OBLIGATION DE SERVICE ET LES LIMITES AU CUMUL D'ACTIVITES

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

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L123-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (*création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.*) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le maire de la collectivité (*ou par le président de l'établissement*).

Les droits :

ARTICLE 56 : DROIT A CONSULTER UN REFERENT DEONTOLOGUE

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L121-1 à L125-3 du Code général de la fonction publique.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- à l'obligation de neutralité,

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

- au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « *référent laïcité* »,
- à la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- à la délégation de gestion du patrimoine,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- à l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- à l'obligation d'information du public,
- au devoir d'obéissance hiérarchique.

ARTICLE 57 : PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

ARTICLE 58 : LE DROIT A LA REMUNERATION APRES SERVICE FAIT

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées parles textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

ARTICLE 59 : LE DROIT A LA FORMATION

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (*intégration, professionnalisation*) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (*REP*), validation des acquis par l'expérience (*VAE*).

Tous ces éléments sont retracés dans un livret individuel de formation dont l'agent est propriétaire. Ce livret intègre l'ensemble des données qui concourent à sa formation et au développement de ses compétences.

L'organisation de la formation des agents territoriaux est assurée par le CNFPT.

ARTICLE 60 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

ARTICLE 61 : EXERCICE DU DROIT DE GREVE

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Dans les communes comprenant plus de dix mille habitants, les règles relatives à l'exercice du droitde grève sont régies par les articles L. 2512-1 à L. 2512-5 du code du travail.

Dans les communes de moins de 10000 habitants, l'autorité territoriale doit prévoir les règles applicables à l'exercice du droit de grève dans la collectivité (*ou l'établissement*) dans le respect des conditions de droit commun.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

ARTICLE 62 : LE DROIT A LA PROTECTION FONCTIONNELLE

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

- est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- fonctionnaires (*stagiaires et titulaires*) et anciens fonctionnaires
- agents contractuels et anciens agents contractuels
- conjoint, descendants et ascendants de l'agent

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin
- condamnés civilement pour une faute de service
- faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale

La procédure :

1. Demande écrite de l'agent auprès de son employeur (*celui à la date des faits*)

2. Analyse de la demande par l'employeur (*cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent…*) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant

3. Décision de l'autorité territoriale (*octroi ou refus motivé*)

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

La mise en œuvre :

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (*forme la plus fréquente*)
- prise en charge médicale
- droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation
- action directe en justice en tant que partie civile
- engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

- toute mesure exigée par les circonstances

ARTICLE 63 : LE DROIT A LA PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

La confidentialité :

L'article 9 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 pose le principe selon lequel :

« I. - Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

II. - Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

La garantie d'irresponsabilité pénale :

L'article 122-9 du code pénal indique que « *N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique*.»

La protection « statutaire » :

Chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique :

- Pour les agents de droit public :

  l'article L135-1 prévoit « *Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens l'article L. 121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions* ».

  L'article L135-2 mentionne « *Un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.* »

- Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail, ***l'article L1132-3-3 du code du travail*** dispose que « *aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou*

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

ARTICLE 64 : DROIT DE RETRAIT

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger graveet imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

ARTICLE 65 : HARCELEMENT MORAL

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

ARTICLE 66 : HARCELEMENT SEXUEL

Aucun agent ne doit subir les faits :

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

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

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

Aucun agent aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Conformément au décret n°2020-256 du 213 mars 2020, tout agent qui s'estime victime d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique peut recourir à un dispositif de signalement et notamment la mise en place de procédures, de l'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien.

CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE

ARTICLE 67 : GENERALITES

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.
En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

ARTICLE 68 : DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES TITULAIRES

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement*, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.
Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

*La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2e ou 3e groupe.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

ARTICLE 69 : SPECIFICITES DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES POUR LES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :
- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- L'exclusion définitive du service

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours etl'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

ARTICLE 70 : LES SANCTIONS DES AGENTS CONTRACTUELS

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :
- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée.
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.
Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

ARTICLE 71 : DROITS A LA DEFENSE DE L'AGENT

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 72 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CST.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur entre en vigueur le…

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en comité technique en date du 02/06/2025 et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du ….

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

ANNEXES

Annexe 1 : circulaire n°01/2025 du CDG 68 Maladie et congés pour raison de santé

Annexe 2 : circulaire n°21/2022 du CDG68 sur les autorisations spéciales d'absence

Annexe 3 : procédure de déclaration d'un accident de service

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Centre de Gestion du Haut-Rhin
Fonction Publique Territoriale
22, rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex
Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax. : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

Circulaire n° 01/2025
Cl. C 42122

Colmar, le 03 mars 2025

Maladie & congés pour raison de santé (CNRACL)

Références :

- Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 822-1 et suivants ;
- Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;

La présente circulaire a pour objet de récapituler les règles relatives à l'octroi des congés pour raison de santé, applicables aux fonctionnaires territoriaux CNRACL, les modalités de rémunération et les droits et obligations du fonctionnaire et de l'autorité territoriale.

1. Définitions

1.a. Congé de maladie dite « *ordinaire* » (CMO) - (cf. art. L. 822-1 à L. 822-5 du CGFP)

Le fonctionnaire CNRACL en activité a droit à des congés de maladie dite « *ordinaire* » (CMO) lorsque la maladie qu'il présente est dûment constatée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.
La durée totale des CMO peut atteindre 1 an pendant une période de 12 mois consécutifs.
La période de 12 mois consécutifs doit s'entendre des 12 mois précédant immédiatement la date à laquelle la situation de l'agent est appréciée (= « *année médicale glissante* »), sans qu'il y ait lieu de la prolonger pour tenir compte des périodes, comprises dans ces 12 mois, pendant lesquelles l'agent s'est trouvé dans une position excluant qu'il effectue son service et qu'il perçoive une rémunération (CE n° 114987 133063 133608 du 08/02/1995).

> *exemple : Un fonctionnaire territorial est placé en CMO le 03/02/2025 : L'année médicale glissante (= période de référence CMO de 12 mois consécutifs) s'étend du 04/02/2024 au 03/02/2025.*
> *Chaque jour de l'arrêt de travail considéré correspondant au terme de l'année médicale glissante.*

Il convient de retenir la durée effective du mois considéré, l'année de référence s'appréciant sur 365 jours, ou 366 jours s'il s'agit d'une année comportant un 29 février (circulaire ministérielle n° 79-10 du 05/01/1979 relative au décompte des droits à congé de maladie des personnels des collectivités locales).

1.b. Congé de longue maladie (CLM) (cf. art. L. 822-6 à L. 822-11 du CGFP)

Sur demande auprès de l'autorité territoriale, appuyée d'un certificat médical, le fonctionnaire CNRACL en activité a droit à des congés de longue maladie (CLM), dans les cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.
L'arrêté ministériel NOR ASEX8798339A du 30 juillet 1987, renvoyant à l'arrêté ministériel du 14 mars 1986 détermine une liste indicative de maladies pouvant ouvrir droit à un CLM.
Toutefois, le bénéfice d'un CLM demandé pour une affection, qui n'est pas inscrite sur ladite liste, peut être accordé, après avis du conseil médical – formation restreinte.
La durée maximale d'un CLM est de 3 ans.
Le CLM peut être utilisé de façon continue ou discontinue.
Le fonctionnaire CNRACL qui a obtenu un CLM en conserve le bénéfice auprès de toute personne publique qui l'emploie, ainsi que les modalités d'utilisation afférentes.
Le fonctionnaire CNRACL ayant épuisé ses droits à CLM ne peut bénéficier d'un nouveau CLM (pour la même affection ou pour une autre), s'il n'a pas auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant au moins 1 an.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

1.c. Congé de longue durée (CLD) - (cf. art. L. 822-12 à L. 822-17 du CGFP)

Sur demande auprès de l'autorité territoriale, appuyée d'un certificat médical, le fonctionnaire CNRACL en activité a droit à un congé de longue durée (CLD) lorsqu'il est atteint de :

- tuberculose ;
- maladie mentale ;
- affection cancéreuse ;
- poliomyélite ;
- déficit immunitaire grave et acquis.

Sur demande du fonctionnaire CNRACL, l'autorité territoriale peut, après avis du conseil médical – formation restreinte, maintenir celui-ci en CLM, lorsqu'il peut prétendre au CLD.
Un CLD ne peut être accordé au fonctionnaire CNRACL qu'au terme de la période rémunérée à 100% du traitement du CLM.
Dans ce cas, la période de CLM est réputée être une période du CLD accordé pour la même affection.
Tout congé attribué par la suite pour cette affection est un CLD.
La durée maximale d'un CLD dont peut bénéficier le fonctionnaire CNRACL est de 5 ans par affection.
Le CLM peut être utilisé de façon continue ou discontinue.
Le fonctionnaire CNRACL qui a obtenu un CLD en conserve le bénéfice auprès de toute personne publique qui l'emploie, ainsi que les modalités d'utilisation afférentes.

2. Avis d'arrêt de travail

Le bénéfice des droits à protection liés à la maladie est subordonné à la transmission d'un avis d'arrêt de travail justifiant du bien-fondé du congé de maladie par le fonctionnaire à son administration.

Aussi, pour obtenir un congé de maladie ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, le fonctionnaire adresse (= envoie), par tout moyen approprié, à l'autorité territoriale dont il relève, un avis d'interruption / d'arrêt de travail dans un délai de 48 heures (cachet de LA POSTE faisant foi) suivant son établissement (voir CERFA avis d'arrêt de travail).
Cet avis indique la durée probable de l'incapacité de travail, d'après les prescriptions d'un médecin, généraliste ou spécialiste, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme.

Le fonctionnaire territorial CNRACL doit procéder à la transmission des volets 2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 doit ainsi être conservé par le fonctionnaire CNRACL. Ce dernier devra, le cas échéant, le présenter à la demande du médecin agréé.

En l'absence d'avis d'arrêt de travail envoyé dans le délai de 48 heures, l'autorité territoriale est fondée à suspendre la rémunération du fonctionnaire CNRACL par voie de retenue (= absence de service fait : cf. art. L. 711-1 et suivant CGFP).
Cette décision ne pourra être prise qu'une fois le délai de 48 heures expiré (CE n° 132026 du 08/04/1998).
En outre, s'agissant d'une absence irrégulière, l'autorité territoriale dispose également de la faculté d'engager une procédure d'abandon de poste dans les conditions définies jurisprudentiellement.

En cas d'envoi de l'avis d'arrêt de travail au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe, par une lettre, 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 24 mois suivant l'établissement du 1er arrêt de travail considéré (voir modèle CDG 68 lettre envoi tardif).

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai de 24 mois, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'arrêt de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale (cachet de LA POSTE faisant foi) 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 8 jours suivant l'établissement de l'avis d'arrêt de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

La rémunération à prendre en compte comprend le traitement indiciaire brut (TIB) ainsi que les primes et indemnités perçues (y compris indemnité compensatrice de la hausse de la CSG et mesure dite du « transfert primes/points »), à l'exception de celles énumérées ci-après :

- les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais ;
- les primes et indemnités liées au changement de résidence, à la primo-affectation, à la mobilité géographique et aux restructurations ;
- les primes et indemnités liées à l'organisation du travail ;
- les avantages en nature ;
- les indemnités d'enseignement ou de jury ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi ;
- la part ou l'intégralité des primes et indemnités dont la modulation est fonction des résultats et de la manière de servir ;
- les versements exceptionnels ou occasionnels de primes et indemnités correspondant à un fait générateur unique ;
- le supplément familial de traitement (SFT) ;
- l'indemnité de résidence (IR) ;
- la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Outre la réduction de la rémunération, l'envoi tardif de l'avis d'arrêt de travail autorise l'autorité territoriale à engager une procédure disciplinaire (CE n° 70831 du 31/03/1989).

La prolongation d'un arrêt de travail ne peut être prescrite que par le médecin prescripteur de l'arrêt initial, par le médecin traitant ou par la sage-femme, sauf impossibilité dûment justifiée par l'assuré et à l'exception des cas définis à l'article R. 162-1-9-1 du code de la sécurité sociale (cf. art. 162-4-4 du CSS).

3. Décision de l'autorité territoriale

Au regard de l'avis d'arrêt de travail, le fonctionnaire est placé en CMO par arrêté de l'autorité territoriale pour la durée de l'absence (voir modèles CDG 68 arrêtés CMO-CNRACL / CMO-IRCANTEC).

Au regard de l'avis du conseil médical - formation restreinte (cas de saisine du conseil médical : cf. art. 5 du décret n° 87-602 du 30/07/1987), le fonctionnaire est placé en CLM ou en CLD par arrêté de l'autorité territoriale, par période de 3 à 6 mois (voir modèles CDG 68 arrêtés CLM CLD).

En effet, le conseil médical - formation restreinte doit notamment être consulté préalablement pour avis lors :

- de l'octroi d'une 1ère période de CLM ou de CLD ;
- du renouvellement d'un CLM ou d'un CLD après épuisement des droits à 100% du traitement.

Lorsque l'avis d'arrêt de travail est établi le même jour que celui où l'agent a travaillé, puis s'est rendu chez son médecin traitant, le congé de maladie ne s'applique que le 1er jour suivant l'absence au travail réellement constatée.

Lorsque le comportement d'un agent public sur son lieu de travail est de nature à compromettre le fonctionnement normal du service, à porter atteinte à la sécurité des personnes et qu'il paraît imputable à un état pathologique, l'autorité territoriale dispose de la faculté de placer d'office un agent public en CMO (mesure d'éloignement) (CE n° 53191 du 27/03/1987 - CAA Douai n° 97DA11980 du 21/03/2001 - CE n° 234225 du 28/11/2003 – CAA Marseille n° 15MA03201 du 13/03/2018 – CAA Paris n° 19PA00811 du 04/06/2021).
En effet, le placement en CMO n'est pas subordonné à une demande de l'agent public.
Toutefois, l'autorité territoriale ne peut placer d'office un agent en CMO dont le comportement est de nature fautive, pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire.
La décision de placer un agent public en CMO d'office doit être expressément motivée par l'autorité territoriale, laquelle peut utilement se fonder sur un avis du médecin du travail ou d'un médecin agréé.
L'autorité territoriale doit procéder à la saisine immédiate du conseil médical – formation restreinte pour avis.
Cette faculté est expressément prévue règlementairement concernant l'octroi d'un CLM ou d'un CLD (cf. art. 24 du décret n° 87-602 du 30/07/1987 – CAA Nantes n° 15NT01990 du 07/07/2016).
Le médecin du travail doit être immédiatement informé de la décision portant placement d'office en CMO, en CLM ou en CLD, lequel est chargé de transmettre un rapport au conseil médical – formation restreinte.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

4. Rémunération

4.a. Congé de maladie dite « *ordinaire* » (CMO)

Il est primordial de distinguer le décompte calendaire des droits à CMO, établi sur 365 ou 366 jours (= « *année médicale glissante* ») du décompte des droits à rémunération au cours du CMO (90% ou 50%), établi mensuellement en trentièmes indivisibles (cf. art. 1er du décret n° 62-765 du 08/07/1962).

Les périodes de CLM et de CLD ne sont pas décomptées des droits à CMO.

Depuis le 1er mars 2025, au cours de l'année médicale glissante (365 ou 366 jours), le fonctionnaire CNRACL en CMO perçoit :

- 90% de son traitement (TIB + NBI), pendant 3 mois (soit 3 x 30/30ièmes = 90 trentièmes) ;
- puis, 50% de son traitement (TIB + NBI), pendant 9 mois (soit 9 x 30/30ièmes = 270 trentièmes).

En outre, le fonctionnaire conserve ses droits à la totalité du supplément familial de traitement (SFT) et de l'indemnité de résidence (IR).

> *exemple : Un fonctionnaire procède à l'envoi, dans le délai de 48 heures, d'un avis d'arrêt de travail du 31/05/2025 au 03/09/2025.*
> *Après vérification, l'autorité territoriale constate que le fonctionnaire dispose de l'intégralité de ses droits à CMO au cours de l'année médicale glissante.*
>
> *Concernant le décompte calendaire à CMO (sur 365 ou, le cas échéant, 366 jours) :*
> *Le fonctionnaire a donc vocation à être statutairement et calendairement placé en CMO pour la période du 31/05/2025 au 03/09/2025 par arrêté de l'autorité territoriale.*
> *Il percevra donc statutairement et calendairement :*
> - *90% de son traitement du 31/05/2025 au 30/08/2025 (= 3 mois calendaires) ;*
> - *50% de son traitement du 31/08/2025 (= 1er jour du 4ème mois calendaire) au 03/09/2025.*
>
> *Concernant le décompte des droits à rémunération au cours du CMO (sur 360 trentièmes) :*
> *Le fonctionnaire a donc vocation à être statutairement rémunéré de la manière suivante :*
> - ***Paie mai 2025 :***
> - *29/30ièmes (activité sans avis d'arrêt de travail)*
> - *1/30ième, décompté des droits à 90% (reliquat 89 trentièmes 90% sur 90 trentièmes 90%)*
> - ***Paie juin 2025 :***
> - *30/30ièmes, décomptés des droits à 90% (reliquat 59 trentièmes 90% sur 90 trentièmes 90%)*
> - ***Paie juillet 2025 :***
> - *30/30ièmes, décomptés des droits à 90% (reliquat 29 trentièmes 90% sur 90 trentièmes 90%)*
> - ***Paie août 2025 :***
> - *29/30ièmes, décomptés des droits à 90% (reliquat 0 trentième 90% sur 90 trentièmes 90%)*
> - *1/30ième, décompté des droits à 50% (reliquat 269 trentièmes 50% sur 270 trentièmes 50%)*
> - ***Paie septembre 2025 :***
> - *3/30ièmes, décomptés des droits à 50% (reliquat 266 trentièmes 50% sur 270 trentièmes 50%)*
> - *27/30ièmes (activité sans avis d'arrêt de travail)*

Le régime indemnitaire est maintenu dans les conditions prévues par délibération de l'organe délibérant, propre à chaque collectivité territoriale ou établissement public.
En application du principe de parité, ladite délibération ne saurait prévoir des dispositions plus favorables que celles applicables aux agents publics de l'État, définies par le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés.
À titre informatif, au cours d'un CMO, le bénéfice du régime indemnitaire versé aux agents publics de l'Etat est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement.
En conclusion, l'organe délibérant, propre à chaque collectivité territoriale ou établissement public, peut donc, par délibération, maintenir en CMO le bénéfice du régime indemnitaire versé aux agents publics territoriaux dans les mêmes proportions que le traitement, ou appliquer des dispositions moins favorables.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Jour de carence dans la fonction publique (1/2)

Les droits rémunérés à CMO doivent également tenir compte de l'existence d'un jour de carence statutaire, appliqué à la rémunération maintenue par l'employeur, quel que soit le statut de l'agent public (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, CNRACL ou IRCANTEC, ou agent contractuel de droit public IRCANTEC).

Sauf à ce qu'un maintien de leur rémunération soit défini conventionnellement ou statutairement, autorisant une subrogation (cf. art. R. 323-11 du code de la sécurité sociale), les salariés du secteur privé et les agents publics relevant de l'IRCANTEC bénéficient des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) par les caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) après un délai de carence de 3 jours.

Aussi, les agents publics en congé de maladie ordinaire (CMO) ne bénéficient du maintien de leur traitement / de leur rémunération par leur administration qu'à compter du 2ème jour de ce congé (cf. art. L. 822-27 du CGFP - art. 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018).

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas :

- lorsque la maladie provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L. 27 et à l'article L. 35 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- au 2ème congé de maladie, lorsque la reprise du travail entre 2 CMO accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures (décompté en jours calendaires, à partir du 1er jour qui succède au dernier jour de l'arrêt de travail) ;
  Sur le modèle du dispositif en vigueur dans le régime général, le délai de carence ne s'applique pas à la prolongation d'un arrêt de travail.
  Il est aussi admis, par extension, qu'en cas de reprise de travail n'excédant pas 48 heures entre la fin de l'arrêt initial et le début de l'arrêt suivant, le délai de carence n'est pas appliqué, à la condition que le nouvel arrêt prescrit prolonge l'arrêt précédent et qu'à ce titre le médecin prescripteur ait coché la case prolongation.
  Une telle situation concerne notamment les agents publics qui ont fait une tentative pour reprendre leurs fonctions et se trouvent contraints de s'interrompre de nouveau un ou deux jours plus tard ou qui n'ont pas pu consulter leur médecin le samedi, le dimanche ou un jour férié accolé au week-end pour des raisons indépendantes de leur volonté. Dans ces conditions, le nouvel arrêt, considéré comme une rechute, est une prolongation puisqu'il n'y a pas eu disparition de la cause de l'arrêt initial.
- au congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), au congé du blessé prévu à l'article L. 4138-3-1 du code de la défense, aux congés pour accident du travail ou pour maladie professionnelle, au CLM, au CGM et au CLD ;
- aux congés de maladie accordés postérieurement à un 1er congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD), au sens de l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale, pour une période de 3 ans à compter de ce 1er congé de maladie ;
  Lorsque l'agent public souffre d'ALD différentes, le délai de carence s'applique, par période de 3 ans, pour le 1er congé de maladie engendré par chacune des ALD.
  Il appartient au médecin prescripteur de l'arrêt de travail d'établir le lien entre cet arrêt et l'ALD. Il cochera la case prévue à cet effet dans le volet n° 2 du certificat d'arrêt de travail, dont il est rappelé que l'agent public doit le transmettre à son employeur.
- au congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité ;
- au 1er congé de maladie intervenant pendant une période de 13 semaines à compter du décès d'un enfant de l'agent âgé de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente ;
- au congé de maladie faisant suite à une interruption spontanée de grossesse ayant eu lieu avant la 22ième semaine d'aménorrhée ou à une interruption de grossesse pratiquée pour motif médical prévue aux articles L. 2213-1 à L. 2213-5 du code de la santé publique.

En outre, il est opportun de préciser que le jour de carence ne s'applique pas aux congés liés aux responsabilités parentales ou familiales (maternité, naissance, paternité et accueil de l'enfant, …).

Circulaire ministérielle NOR CPAF1802864C du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Jour de carence dans la fonction publique (2/2)

Le jour au titre duquel s'applique le délai de carence correspond à la date du 1er jour à compter duquel l'absence de l'agent à son travail est justifiée par celui-ci par un avis d'arrêt de travail établi par un médecin.

La rémunération afférente au 1er jour de congé de maladie ainsi déterminé fait l'objet d'une retenue intégrale.

Lorsque l'avis d'arrêt de travail est établi le même jour que celui où l'agent a travaillé, puis s'est rendu chez son médecin traitant, le délai de carence ne s'applique que le 1er jour suivant l'absence au travail réellement constatée.

Les dispositions au titre de la déduction du délai de carence et de la retenue pour transmission tardive de l'arrêt de travail doivent être mises en œuvre simultanément.
Toutefois, la retenue pour transmission tardive ne s'applique pas le même jour que celui au titre duquel s'applique le délai de carence.
La retenue pour transmission tardive ne s'applique donc qu'à partir du jour suivant le délai de carence.

En ce qui concerne plus particulièrement l'appréciation des droits à congé de maladie rémunéré à 90% ou à 50%, le délai de carence faisant partie du congé de maladie devra être décompté.

> *exemple : si un fonctionnaire est placé en CMO pendant 3 mois, il aura droit à 89 trentièmes à 90% (90 trentièmes 90% - 1/30ièmes jour de carence sur l'année médicale glissante).*
> *Le passage à 50% s'opèrera après 89 trentièmes rémunérés à 90%.*
> *Si, au cours de l'année médicale glissante, 2 jours de carence ont été appliqués au cours des droits rémunérés à 90%, le passage à 50% s'opérera après 88 trentièmes (cf. CE n° 357553 du 01/03/2013).*

Le délai de carence s'applique au 1er jour de maladie, que celui-ci soit rémunéré à 90% ou à 50%.

La rémunération s'entend comme comprenant la rémunération principale et, le cas échéant, les primes et indemnités dues au titre du jour auquel s'applique le délai de carence.

Sont notamment inclus dans l'assiette de retenue du jour de carence :
- le traitement indiciaire brut (TIB) ;
- la nouvelle bonification indiciaire (NBI) ;
- l'indemnité de résidence (IR) ;
- les primes et indemnités qui sont liées à l'exercice des fonctions, notamment :
  - l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) ;
  - la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) - police municipale / gardes champêtres :
- l'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG (cf. circ. min. NOR CPAF1735515C du 15/01/2018)
- la mesure dite du « *transfert primes/points* » (cf. note inf. DGAFP/DGCL du 10/06/2016)

En revanche, sont notamment exclus de l'assiette de retenue du jour de carence :
- le supplément familial de traitement (SFT) ;
- la part ou l'intégralité des primes et indemnités dont la modulation est fonction des résultats et de la manière de servir, notamment :
  - le complément indemnitaire annuel (CIA) ;
  - la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) - police municipale / gardes champêtres.

Lorsque l'agent a bénéficié d'un CMO et est placé, rétroactivement, en CITIS, en congés pour accident du travail ou pour maladie professionnelle, en CLM, en CGM ou en CLD, il a droit au remboursement de la retenue effectuée au titre du délai de carence.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

4.b. Congé de longue maladie (CLM)

Le fonctionnaire CNRACL en CLM perçoit :

- 100% de son traitement (TIB + NBI), pendant 1 an - 12 mois (soit 12 x 30 / 30ièmes = 360 trentièmes) ;
- puis, 50% de son traitement (TIB + NBI), pendant 2 ans - 24 mois (soit 24 x 30/30ièmes = 720 trentièmes).

En outre, l'intéressé conserve ses droits à la totalité du supplément familial de traitement (SFT) et de l'indemnité de résidence (IR).

Le régime indemnitaire est maintenu dans les conditions prévues par délibération de l'organe délibérant, propre à chaque collectivité territoriale ou établissement public.
En application du principe de parité, ladite délibération ne saurait prévoir des dispositions plus favorables que celles applicables aux agents publics de l'État, définies par le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés.
À titre informatif, depuis le 1er septembre 2024, au cours d'un CLM, le bénéfice du régime indemnitaire versé aux agents publics de l'Etat est maintenu à hauteur de 33% la 1ère année et de 60% les 2ème et 3ème années.
En conclusion, l'organe délibérant, propre à chaque collectivité territoriale ou établissement public, peut donc, par délibération, maintenir en CLM le bénéfice du régime indemnitaire versé aux agents publics territoriaux à hauteur de 33% la 1ère année et de 60% les 2ème et 3ème années, ou appliquer des dispositions moins favorables.

4.c. Congé de longue durée (CLD)

Le fonctionnaire CNRACL en CLD perçoit :

- 100% de son traitement (TIB + NBI), pendant 3 ans - 36 mois (soit 36 x 30/30ièmes = 1 080 trentièmes) ;
- puis, 50% de son traitement (TIB + NBI), pendant 2 ans - 24 mois (soit 24 x 30/30ièmes = 720 trentièmes).

En outre, l'intéressé conserve ses droits à la totalité du supplément familial de traitement (SFT) et de l'indemnité de résidence (IR).

Le régime indemnitaire est maintenu dans les conditions prévues par délibération de l'organe délibérant, propre à chaque collectivité territoriale ou établissement public.
En application du principe de parité, ladite délibération ne saurait prévoir des dispositions plus favorables que celles applicables aux agents publics de l'État, définies par le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés.
À titre informatif, au cours d'un CLD, le bénéfice du régime indemnitaire versé aux agents publics de l'Etat n'est pas maintenu.
En conclusion, l'organe délibérant, propre à chaque collectivité territoriale ou établissement public, ne peut donc, par délibération, maintenir en CLD le bénéfice du régime indemnitaire versé aux agents publics territoriaux.

5. Obligations du fonctionnaire et terme des congés

5.a. Congé de maladie dite « *ordinaire* » (CMO)

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une visite de contrôle du demandeur par un médecin agréé. La règlementation impose à l'autorité territoriale de procéder à cette visite au moins 1 fois au-delà de 6 mois consécutifs de CMO.
L'agent qui fait l'objet de cette visite de contrôle doit avoir été prévenu de façon certaine, par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR).
Lorsque l'autorité territoriale fait procéder 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.
En outre, le fait pour le fonctionnaire de ne pas se soumettre à cet examen peut justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire (CAA Bordeaux n° 06BX00289 du 08/09/2008).
Le conseil médical réuni en formation restreinte peut être saisi, soit par l'autorité territoriale, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Le fonctionnaire en CLM ou en CLD doit cesser toute activité rémunérée (AN - rep. min. du 12/06/1989 à la QE n° 14250 du 25/09/1989 – CAA Marseille n° 10MA00611 du 22/05/2012 – CAA Bordeaux n° 02BX00165 du 29//12/2005), à l'exception des activités ordonnées et contrôlées médicalement par le médecin du travail au titre de la réadaptation et des activités mentionnées à l'article L. 123-2 du CGFP.
En cas de non-respect de cette obligation, l'autorité territoriale procède à l'interruption du versement de la rémunération et prend les mesures nécessaires pour faire reverser les sommes perçues depuis cette date au titre du traitement et des accessoires.
La rémunération est rétablie à compter du jour où l'intéressé a cessé toute activité rémunérée non autorisée.
Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a été interrompu compte dans la période de congé en cours.

À sa demande et sous réserve d'un avis médical favorable, un fonctionnaire peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences ou pratiquer une activité durant un CMO, en vue de sa réadaptation ou de sa reconversion professionnelle.

À l'expiration de ses droits à CMO, après avis du conseil médical - formation plénière, s'il ne peut réintégré ses fonctions ou s'il ne peut bénéficier de la période de préparation au reclassement (PPR) et/ou d'un reclassement (cf. art. L. 826-1 et suivants du CGFP - Décret n° 85-1054 du 30/09/1985), le fonctionnaire CNRACL est :

- soit placé en disponibilité d'office pour raison de santé, en cas d'inaptitude temporaire ;
- soit admis à la retraite d'office pour invalidité, en cas d'inaptitude définitive à l'exercice de tout emploi.

Le paiement du demi-traitement est maintenu jusqu'à la date de la décision de réintégration, de reclassement, de placement en disponibilité ou d'admission à la retraite, y compris s'il est stagiaire (cf. TA Lilles n° 2100336 du 07/03/2024).

Le fonctionnaire qui, à l'expiration de ses droits à CMO, refuse sans motif valable lié à son état de santé les fonctions qui lui sont assignées, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

5.b. Congé de longue maladie (CLM) et congé de longue durée (CLD)

L'autorité territoriale fait procéder à l'examen médical du fonctionnaire par un médecin agréé au moins 1 fois par an.
Le fonctionnaire est informé de cet examen médical de façon certaine par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR).
Le fonctionnaire se soumet à cet examen sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cet examen soit effectué.
En outre, le fait pour le fonctionnaire de ne pas se soumettre à cet examen peut justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire (CAA Bordeaux n° 06BX00289 du 08/09/2008).

Au terme de la période à CLM ou CLD, le fonctionnaire ne continue à percevoir sa rémunération que s'il a présenté la demande de renouvellement de son congé.

Le fonctionnaire en CLM ou en CLD doit cesser toute activité rémunérée, à l'exception des activités ordonnées et contrôlées médicalement par le médecin du travail au titre de la réadaptation et des activités mentionnées à l'article L. 123-2 du CGFP.
En cas de non-respect de cette obligation, l'autorité territoriale procède à l'interruption du versement de la rémunération et prend les mesures nécessaires pour faire reverser les sommes perçues depuis cette date au titre du traitement et des accessoires.
La rémunération est rétablie à compter du jour où l'intéressé a cessé toute activité rémunérée non autorisée.
Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a été interrompu compte dans la période de congé en cours.

À sa demande et sous réserve d'un avis médical favorable, un fonctionnaire peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences ou pratiquer une activité durant un CLM ou un CLD, en vue de sa réadaptation ou de sa reconversion professionnelle.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Le fonctionnaire en CLM ou en CLD doit informer l'autorité territoriale de tout changement de domicile, sauf cas d'hospitalisation, de toute absence de son domicile supérieure à 2 semaines. Il informe l'autorité territoriale de ses dates et lieux de séjour.
À défaut, le versement de la rémunération du fonctionnaire peut être interrompu.
Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a été interrompu compte dans la période de congé en cours.

Tout fonctionnaire en CLM ou en CLD doit, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, se soumettre aux visites de contrôle diligentées auprès du médecin agréé ou par le conseil médical.
Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a été interrompu compte dans la période de congé.
Le refus répété et sans motif valable de se soumettre au contrôle peut entraîner, après mise en demeure, la perte du bénéfice du CLM ou du CLD.
En outre, le fait pour le fonctionnaire de ne pas se soumettre à cette visite peut justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire (CAA Bordeaux n° 06BX00289 du 08/09/2008).

Le fonctionnaire qui, à l'expiration de ses droits à CLM ou à CLD, refuse sans motif valable lié à son état de santé les fonctions qui lui sont assignées, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

À l'expiration de ses droits à CLM ou à CLD, après avis du conseil médical - formation plénière, s'il ne peut réintégré ses fonctions ou s'il ne peut bénéficier de la période de préparation au reclassement (PPR) et/ou d'un reclassement (cf. art. L. 826-1 et suivants du CGFP - Décret n° 85-1054 du 30/09/1985), le fonctionnaire CNRACL est :

- soit placé en disponibilité d'office pour raison de santé, en cas d'inaptitude temporaire ;
- soit admis à la retraite d'office pour invalidité, en cas d'inaptitude définitive à l'exercice de tout emploi.

Le paiement du demi-traitement est maintenu jusqu'à la date de la décision de réintégration, de reclassement, de placement en disponibilité ou d'admission à la retraite, y compris s'il est stagiaire (cf. TA Lilles n° 2100336 du 07/03/2024).

Les services juridiques & carrières du Centre de Gestion du Haut-Rhin
sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Circulaire n° 21/2002
Cl.C 42124

Colmar, le 28 mars 2002
Mise à jour Août 2010

CENTRE de GESTION du HAUT-RHIN
Fonction Publique Territoriale

22, rue Wilson - 68000 COLMAR

Tél. 03.89.20.36.00 / Fax. 03.89.20.36.29 / E Mail. cdg68@calixo.net

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 fixant les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n° 92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux,
- Loi n° 96-370 du 03 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs- pompiers,
- Loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001, loi de financement de la sécurité sociale pour 2002,
- Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité
- Ordonnance n° 2001-350 du 19 avril 2001 relative au code de la mutualité,
- Décret n° 85-397 du 03 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail,
- Décret n° 92-1205 du 16 novembre 1992 fixant les modalités par les titulaires de mandats locaux de leurs droits en matière d'autorisations d'absence et de crédits d'heures,
- Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 fixant les autorisations pour participation aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes religieuses musulmanes, israélites et arméniennes,
- Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982
- Circulaire du Ministère de l'Intérieur n° 83-217 du 20 septembre 1983 autorisant les absences en faveur des agents représentants de parents d'élèves,
- Circulaire ministérielle FP/4 n° 1748 du 20 août 1990 relative à la rentrée scolaire,
- Circulaire interministérielle du 28 septembre 1993 relative au régime applicable en matière de formation et de disponibilité opérationnelle des sapeurs-pompiers volontaires relevant des statuts des fonctions publiques de l'État, territoriale et hospitalière, complétée par la circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques,
- Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale,
- Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997,
- Circulaire ministérielle n° 1918 du 10 février 1998 relative aux dispositions applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective,
- Circulaire ministérielle n° NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002, d'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale du Ministère de l'Intérieur.
- Article L 114-24 du Code de la mutualité,
- Articles L 122-20-1, L 226-1 du code du travail.
- -Article D 666-3-2 du code de la santé publique

L'autorisation spéciale d'absence, définie par l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, peut être assimilée à une interruption totale ou partielle du service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Lorsque l'autorisation d'absence correspond à un droit pour le fonctionnaire, son refus devra être motivé.

I. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE ACCORDÉES EN APPLICATION DE LA LOI.

A. Les autorisations spéciales visées par l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984.

1. Les représentants mandatés de syndicats

Le décret 85-397 du 03 avril 1985 (art. 12 à 14) accorde des autorisations d'absence aux représentants des organisations syndicales dûment mandatés ou élus. Ce type d'absence n'est pas subordonné à la nécessité de service mais doit être demandé 3 jours à l'avance en joignant la convocation.
La durée de ces autorisations spéciales d'absence est variable selon le type d'occasion qu'elle suppose :

- 10 jours pour participer aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et confédérations de syndicats,
- 20 jours pour participer aux congrès syndicaux internationaux, aux réunions de syndicats nationaux, aux fédérations et confédérations des instances départementales, interdépartementales et régionales,
- des autorisations supplémentaires peuvent être obtenues pour participer aux congrès ou réunions statutaires d'organismes directeurs des syndicats. Ces autorisations sont alors accordées dans la limite d'une heure d'absence pour 1000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents.

Ces différentes durées s'entendent pour une année et excluent les délais de route. Par ailleurs, les deux premières durées (10 et 20 jours) ne sont pas cumulables. En outre, les collectivités peuvent être remboursées de ces temps d'absence par le Centre de gestion dans le cadre du protocole d'accord pour l'exercice des droits syndicaux. Il faut pour cela que le fonctionnaire appartienne à une organisation syndicale représentée au sein des CAP ou du CTP et qu'il ait été dûment habilité par le président du syndicat.

2. Les membres des organisations statutaires

L'article 15 du décret 85-397 du 03 avril 1985 autorise, pour les fonctionnaires membres d'organismes statutaires, des autorisations spéciales d'absence. Celles-ci incluent les délais de route, la durée prévisible de la réunion et le temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Sont concernés par ces autorisations :

- les commissions administratives paritaires,
- les comités techniques paritaires,
- les comités d'hygiène et de sécurité,
- le Conseil supérieur de la Fonction publique territoriale,
- le Conseil d'administration et les conseils d'orientation régionaux du CNFPT,
- le Conseil d'administration de la CNRACL ou de l'IRCANTEC,
- la Commission supérieure du fonds national de compensation du supplément familial de fonctionnement,

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

- les commissions de réforme,
- les commissions d'agrément en matière d'adoption.

Ces autorisations se cumulent, le cas échéant, avec celles accordées au titre des 10 ou 20 jours et au titre du contingent global d'une heure pour 1000 heures travaillées par l'ensemble des agents.

3. Les membres des organisations mutualistes

L'autorité hiérarchique autorise les agents membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération à se rendre et à participer aux séances de ce conseil ou de ses commissions. L'agent doit informer l'autorité hiérarchique de la séance dès qu'il en a connaissance. (article L 114-24 du Code de la mutualité annexé à l'ordonnance n° 2001-350 du 19 avril 2001).
Un décret en Conseil d'État fixera les conditions d'application de ces dispositions.

4. Évènements familiaux (voir tableau joint en annexe)

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 accorde des autorisations spéciales d'absence "à l'occasion de certains évènements familiaux". Le décret d'application en fixant les durées n'ayant toujours pas paru, les collectivités territoriales se retrouvent face à la solution de se calquer sur les autorisations applicables aux agents de l'État, en référence à la circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002.

Dans tous les cas, ces autorisations sont accordées en fonction des nécessités de service. Elles n'ont pas de caractère impératif et sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale. L'agent doit pouvoir fournir la preuve de l'événement. Par ailleurs, la jurisprudence précise que le jour de l'autorisation d'absence n'a pas à être obligatoirement pris le jour de l'évènement justifiant la demande.

5. Appel de préparation à la défense

Tout salarié ou apprenti, âgé de 16 à 25 ans qui doit participer à l'appel de préparation à la défense, bénéficie d'une autorisation exceptionnelle d'un jour. Cette absence n'entraîne pas de réduction de rémunération. Elle est assimilée à une période de travail effectif. (art L122-20-1 du code du travail)

B. Les autorisations d'absence des agents titulaires de mandats locaux.

Réglementées par la loi n° 92-108 du 03 février 1992 et le décret n° 92-1205 du 16 novembre 1992, ainsi que par la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité, ces autorisations concernent aussi bien les fonctionnaires que les agents contractuels. Elles consistent en une garantie accordée de droit et précisent deux distinctions dans leur application.

1. Les autorisations accordées dans l'exercice du mandat

Le fonctionnaire élu dispose du temps nécessaire pour se rendre et assister aux séances et réunions des assemblées délibérantes ainsi qu'aux réunions de commissions. L'autorité territoriale

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

doit être prévenue par écrit des dates et durées de ces séances. La collectivité n'étant pas tenue de rémunérer ces autorisations d'absence, les élus ne percevant pas d'indemnités de fonction subissent

alors une perte de traitement. Ceux-ci peuvent donc bénéficier, auprès de la collectivité qu'ils représentent, d'une compensation dans la limite de 72 heures par an, rémunérées au taux maximum d'1,5 fois le SMIC. (art. L2123-3 du CGCL)

2. Les autorisations accordées pour l'administration de la collectivité et la préparation des réunions

Ces autorisations constituent un crédit d'heures forfaitaire et trimestriel accordé de droit aux maires, adjoints et conseillers municipaux (art L2123-1 à 2123-3), aux présidents et membres des conseils régionaux (art L4135-1) et généraux (art L3123-1), ainsi qu'aux élus des communautés de communes(art L5124-1), des communautés d'agglomération (art L5216-4), des communautés d'agglomérations nouvelles (art L 5331-3) et des communautés urbaines (art L5215-16).
Le crédit d'heures est alors déterminé selon le type de mandat exercé. Il est égal à l'équivalent de :

- **quatre fois** la durée hebdomadaire légale du travail pour les maires des communes d'au moins 10 000 habitants et les adjoints au maire des communes d'au moins 30 000 habitants,
- **trois fois** la durée hebdomadaire légale du travail pour les maires des communes de moins de 10 000 habitants et les adjoints au maire des communes de 10 000 à 29 999 habitants,
- **une fois et demie** la durée hebdomadaire légale du travail pour les conseillers municipaux des communes de 100 000 habitants au moins et les adjoints au maire des communes de moins de 10 000 habitants,
- **une fois** la durée légale du travail pour les conseillers municipaux des communes de 30 000 à 99 999 habitants,
- **60%** pour les conseillers municipaux de communes de 10 000 à 29 999 habitants,
- **30%** pour les conseillers municipaux de communes de 3 500 à 9 999 habitants.

Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables. Lorsqu'un adjoint ou un conseiller supplée le maire en cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement de ce dernier, il bénéficie, pendant la durée de la suppléance, du crédit d'heures concerné.

Les conseillers municipaux qui bénéficient d'une délégation de fonction du maire ont droit au crédit d'heures prévu pour les adjoints.

Ce temps d'absence ne peut toutefois pas être rémunéré et ne doit pas dépasser la moitié de la durée légale de travail, après décompte des semaines de congés payés et les jours fériés), soit 792 heures 30 minutes. Le temps d'absence est cependant pris en compte pour la détermination de la durée des congés, de l'ancienneté et pour les prestations sociales. Lorsque l'agent est employé à temps partiel, le crédit d'heures est alors proratisé.

Par ailleurs, les fonctionnaires exerçant un mandat local peuvent également bénéficier d'un détachement de plein droit pendant la durée de leur mandat (art 2123-11 du CGCL).

3. Autorisations relatives à la formation des élus

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures, les membres du Conseil Municipal qui ont la qualité de salarié ont droit à un congé de formation, fixé à 18 jours par élu pour la durée du mandat. Ce congé est renouvelable en cas de réélection. Les modalités d'application de ce droit sont fixées par décret en Conseil d'État (art L2123-13).
Ces dispositions s'appliquent aux agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (art R2123-19 à R 2123-22)

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Les frais de déplacement, de séjour et d'enseignement donnent droit à remboursement. Les pertes de revenu subies par l'élu du fait de l'exercice de son droit à la formation sont compensées par la commune dans la limite de 18 jours par élu pour la durée du mandat, et d'1,5 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure, dans la limite de 20% du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus de la commune. Un décret en Conseil d'État fixera les modalités d'application de ces dispositions (art L2123-14).

II. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE PRÉVUES PAR LE DÉCRET RELATIF À L'HYGIÈNE ET A LA SÉCURITÉ

Ces autorisations d'absence sont précisées par les articles 20 à 23 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 et concernent :

- les examens médicaux organisés en plus de l'examen médical obligatoire pour les agents soumis à des risques particuliers,
- les examens complémentaires effectués à la demande du service de médecine professionnelle et préventive,
- la surveillance médicale particulière :
  - des handicapés,
  - des femmes enceintes,
  - des agents soumis à des risques spéciaux.

III. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDEES EN REFERENCE AUX DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS DE L'ÉTAT

A. Les absences pour motifs familiaux.

1. Enfant malade

Cette autorisation, accordée par famille quel que soit le nombre d'enfants, ne constitue pas un droit mais reste subordonnée à la nécessité de service. Un refus de la part de l'autorité territoriale nécessite toutefois une justification dans la mesure où cette décision administrative peut faire grief à la famille concernée.

Accordée pour l'année civile (aucun report n'est possible), cette autorisation d'absence concerne les enfants de 16 ans au plus. Cette limite d'âge disparaît pour les enfants handicapés. La présentation de pièces justificatives ou de certificats médicaux reste nécessaire.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

La durée théorique de l'autorisation est égale, pour un agent à temps plein, aux obligations hebdomadaires majorées d'un jour, soit 6 jours. Cette durée est proratisée pour les agents travaillant à temps partiel.

Par ailleurs, cette durée est doublée dans 3 cas :

- si l'agent assure seul la charge de l'enfant,
- si le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi et est inscrit à l'ANPE,
- si le conjoint n'a pas de droits à autorisations d'absence. Si toutefois celui-ci devait bénéficier d'un quota de jours inférieur à celui du fonctionnaire, ce dernier pourra se voir accorder le bénéfice de la différence. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires, la répartition des jours d'absence se fait à leur convenance.

Quand les autorisations ne sont pas prises de façon fractionnée, leur durée peut être portée à 15 jours pour un parent, et 8 jours lorsque les 2 parents peuvent y prétendre. Dans les cas exceptionnels de maladie très grave, cette durée peut être étendue respectivement à 28 et 15 jours.

2. La maternité

Les dispositions du code de la sécurité sociale et de la directive 92/85/CEE du 19 octobre 1992 ont été reprises dans la circulaire ministérielle du 21 mars 1996.

Ces autorisations spéciales concernent :

- les séances de préparation à l'accouchement quand celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service,
- les examens prénatals obligatoires (dans la limite d'une demi-journée par examen),
- l'aménagement des horaires de travail à partir du début du troisième mois de grossesse permettant de prendre une heure par jour maximum à l'heure de l'arrivée ou du départ.

Ces autorisations sont subordonnées à l'avis de la médecine professionnelle ou du médecin traitant.

Par ailleurs, les mères souhaitant allaiter leur enfant peuvent bénéficier d'un congé dit d'allaitement. Ce congé, d'une heure par jour à prendre en deux fois, permet à l'agent d'utiliser les crèches instituées par la collectivité ou de se rendre à son domicile s'il est suffisamment proche.

3. Les représentants de parents d'élèves

La circulaire n° 83-217 du 20 septembre 1983 du ministère de l'Intérieur a étendu ce type d'autorisation d'absence aux agents des collectivités locales. Cette disposition, accordée sous réserve de nécessité de service et après présentation d'une convocation justifiant l'absence, concerne les parents élus ou désignés dans les comités de parents et les conseils des écoles maternelles et primaires, dans les conseils d'établissement ou conseils de classe des collèges et lycées.

En outre, et depuis 1974, il est accordé des facilités aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou de plusieurs enfants, le jour de la rentrée scolaire, afin de pouvoir y accompagner leur enfant (circulaire annuelle du Ministre de la Fonction Publique et de la réforme de l'État).

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

B. Les fêtes religieuses

La circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 permet aux agents de confession musulmane, arménienne ou israélite de participer à leurs fêtes traditionnelles, et ce en plus des fêtes chrétiennes. Ces autorisations, non récupérables, sont accordées sous réserve des nécessités de service et l'autorité territoriale est en droit de demander une justification.
Les dates de ces fêtes traditionnelles sont précisées chaque année par une circulaire ministérielle.
Des autorisations sont par ailleurs susceptibles d'être accordées à d'autres confessions, mais celles-ci restent à la libre discrétion de l'autorité territoriale.

C. La participation à des élections

1. Les candidats à fonction élective

La circulaire ministérielle n° 1918 du 10 février 1998 précise les dispositions concernant les fonctionnaires territoriaux souhaitant participer à une campagne électorale. Ces dispositions ont été reprises dans les articles L 122-24-1 et suivants du code du travail

Il n'existe aucune autorisation d'absence spécifique, avec maintien du traitement, susceptible d'être accordée à un agent candidat à une élection politique.
En effet, conformément à l'article L 52-8, al 2 du code électoral, aucun avantage direct ou indirect ne peut être fourni par une personne morale, notamment de droit public, à un candidat en campagne électorale.

Les facilités de service permettent aux agents publics territoriaux candidats aux différentes élections d'exercer leurs droits politiques de manière compatible avec le bon fonctionnement de l'administration.

Ces facilités sont imputées soit :
- sur les droits à congés annuels, à la demande des agents,
- par le report d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Elles sont limitées à :
- 20 jours pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales ou européennes,
- 10 jours pour les élections régionales, cantonales ou municipales.

Elles peuvent être :
- prises en une ou plusieurs fois, au gré de l'agent, sous réserve qu'elles n'entraînent pas de perturbation dans le fonctionnement du service,
- prolongées par
  - une mise en disponibilité pour les fonctionnaires titulaires,
  - un congé sans traitement pour les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires.

Dans ce cas, l'agent n'est pas remplacé. Il est réintégré automatiquement à l'expiration de la disponibilité ou du congé.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Un fonctionnaire candidat à plusieurs élections ayant lieu le même jour ne peut bénéficier de facilités qu'au titre d'une seule élection.

2. Les candidats aux conseils des prud'hommes et organismes de sécurité sociale

Sont concernés :

- pour les prud'hommes, les agents désignés comme assesseurs ou délégués de liste (art R 513-63 et 513-65 du code du travail),
- Pour la Sécurité sociale, les agents électeurs, assesseurs ou délégués dans les bureaux de vote ainsi que les agents membres des conseils d'administration des organismes de Sécurité sociale (présence aux séances et aux différentes commissions),
  Les employeurs sont tenus de d'accorder aux membres des conseils d'administration des caisses de sécurité sociale et d'allocations familiales les autorisations nécessaires pour assister aux séances plénières ou aux commissions qui en dépendent.

Les autres autorisations sont accordées sous réserve de nécessité de service et après présentation d'un document justificatif.

D. Les sapeurs-pompiers volontaires

Les autorisations d'absence des sapeurs-pompiers volontaires sont soumises à la loi 96-370 du 03 mai 1996 ainsi qu'à la circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999.

Ces textes font deux distinctions :

- les autorisations pour périodes de formation :
  - formation initiale : 30 jours au moins répartis au cours des trois premières années de l'engagement, dont au moins 10 jours la première année,
  - formation de perfectionnement : 5 jours au moins par an.

  Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées que lorsque les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent. Les refus doivent être motivés, notifiés à l'intéressé et transmis au SDIS.

Compte tenu de l'importance et de la fréquence de ces absences, les directeurs des services départementaux d'incendie et de secours doivent informer les employeurs des sapeurs pompiers volontaires au moins deux mois à l'avance des dates et de la durée des actions envisagées.

- la disponibilité opérationnelle :
  L'autorisation d'absence pour disponibilité opérationnelle ne peut être refusée que lorsque les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent. Les refus doivent également être motivés, notifiés à l'intéressé et transmis au SDIS.
  Il est recommandé d'établir une convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.

E. Le don du sang

L'autorisation d'absence, sous réserve des nécessités de service, ne peut être accordée que pour la stricte durée du déplacement et du don, sous peine d'être assimilée à une rémunération déguisée du don, ce qui est prohibé (art D 666-3-2 du code de la santé publique). Ces dispositions concernent le don du sang, mais également le don de plaquettes, de plasma, etc.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

F. Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour la participation à des concours de la fonction publique

Les agents se présentant à un concours de la fonction publique peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence d'une journée la veille de leur concours seulement si le lieu du concours implique un déplacement important.

Le ou les jours de concours proprement dits font également l'objet d'une autorisation d'absence et sont considérés comme du temps de travail effectif.

Ces autorisations sont délivrées sous réserve des nécessités de service.

IV. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE PREVUES PAR LE CODE DE PROCEDURE PENALE

Le fonctionnaire devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit pour la durée de la session.

Sa rémunération est maintenue pendant la durée de la session. L'indemnité de session, prévue aux articles R-139 et R-140 du code de procédure pénale peut être déduite de la rémunération

Signé Le Président
du Centre de Gestion du Haut-Rhin

Cette circulaire annule et remplace la circulaire 15/99 du 25 mai 1999

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

Règlement établi par la Commission paritaire intercommunale
et adopté par le Comité du Syndicat de communes pour le personnel le 31 janvier 1981,
et mis à jour par les nouvelles dispositions en vigueur.

	Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations	Référence du texte
1	**MARIAGE ou CONCLUSION PACS** → de l'agent → d'un enfant → des père, mère, beaux parents, frères et soeurs	- 5 jours ouvrables - 2 jours ouvrables - 1 jour ouvrable	Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum. Il est recommandé aux élus d'examiner avec bienveillance les cas particuliers qui peuvent se poser pour ces délais de route.	- Loi 84-53 art 59-5 - Réponse ministérielle 44068 JO AN Q du 14/04/2000 - Art. 226-1 du code du travail - Circulaire NOR INT A 0200053 C du 27 février 2002
2	**NAISSANCE** ou **ADOPTION**	3 jours ouvrables accordés de plein droit.	Inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance	- Loi du 18 mai 1946 - Loi 84-53 art 59-5 - Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 - Art. 226-1 du code du travail
3	**PATERNITÉ**	11 jours consécutifs, accordés de plein droit, cumulables avec le congé de naissance.	- Inclus dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant. -nb : les non titulaires percevront des indemnités journalières durant cette période	- Loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 - Art. L 331-8 du code de la sécurité sociale
4	**BAPTÊME** OU **COMMUNION SOLENNELLE**	1 jour ouvrable.	Les cérémonies analogues des autres confessions religieuses peuvent également être prises en considération.	- Loi 84-53 art 59-5 - Circulaire FP 901 du 23/9/1967

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

	Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations	Référence du texte
5	**MALADIE** (*attestée par un certificat médical*) → d'un enfant jusqu'à 16 ans (sauf pour les enfants handicapés)	6 jours ouvrables par an si les absences sont fractionnées, ou 15 jours par an consécutifs. Pour des cas exceptionnels, cette limite pourra être portée à 28 jours, mais dans ce cas, les jours ouvrables qui n'auront pas donné lieu à service effectif au-delà des 12 jours seront imputés sur les congés annuels. Au-delà de 28 jours, l'agent sera mis en disponibilité.	L'agent doit fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.	- Loi 84-53 art 59-5 - Circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 fixant les conditions d'octroi et les durées des autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.
6	**DÉCÈS OU MALADIE TRÈS GRAVE** → du conjoint, du partenaire PACS, des père, mère et enfants, → des beaux parents, ascendants ou descendants vivant au foyer. → d'autres proches ne vivant pas au foyer.	- 3 jours ouvrables - 1 jour ouvrable	Majorés éventuellement d'un délai de route de 48 h maximum.	- Loi 84-53 art 59-5 - Réponse ministérielle 44068 JO AN Q du 14/04/2000 - Circulaire NOR INT A 0200053 C du 27 février 2002

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Circulaire n° 15/2012
Cl. C 42124

Colmar, le 20 mars 2012

CENTRE de GESTION du HAUT-RHIN
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
22, rue Wilson - 68027 COLMAR CEDEX
03 89 20 36 00 - 03 89 20 36 29 - cdg68@calixo.net - www.cdg68.fr

AUTORISATIONS D'ABSENCE
Fêtes religieuses des différentes confessions

Réfce :
- Circulaire FP/n° 901 du 23 septembre 1967 ;
- Circulaire FP/7 n° 2054 du 24 novembre 2003 ;
- **Circulaire n° MFPF 1202144C du 10 février 2012** relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions, pour l'année 2012.

La circulaire FP/n° 901 du 23 septembre 1967 rappelle que les chefs de service peuvent accorder aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, les autorisations d'absence nécessaires.

A titre d'information, la liste ci-dessous retrace les cérémonies propres à certaines des principales confessions et pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée.

FETES CATHOLIQUES ET PROTESTANTES

Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

FETES ORTHODOXES

Théophanie (calendrier grégorien)

Théophanie (calendrier julien)

Grand Vendredi Saint

Ascension

FETES ARMENIENNES

Fête de la Nativité

Fête des Saints Vartanants

Commémoration du 24 avril

FETES MUSULMANES

Al Mawlid Ennabi

Aïd El Fitr

Aïd El Adha

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.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

FETES JUIVES

Chavouot (Pentecôte)

Roch Hachana (Jour de l'An : deux jours)

Yom Kippour (Jour du Grand pardon)

Ces fêtes commencent la veille au soir.

FETE BOUDDHISTE

Fête du Vesak (jour du Bouddha)

La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.

L'autorisation de participer à une fête religieuse correspondant à leur confession peut être accordée aux agents dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

Le Président,

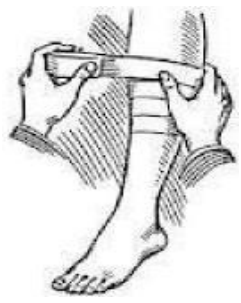
Charles BRUN
Maire-Adjoint de Labaroche

La présente circulaire se substitue à la circulaire n° 02/2011 du 05 janvier 2011.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

L’accident de service

La définition



L’accident de service pour les agents fonctionnaires

Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Il y a désormais une présomption d’imputabilité de l’accident au service. L’autorité peut décider de la non-imputabilité de l’accident au service.

L’accident de travail pour les agents non titulaires :

Est considéré comme accident de travail, quelle qu’en soit la cause, l’accident survenu par le fait ou à l’occasion du travail. Est un accident de travail, tout fait précis survenu soudainement à l’occasion du travail et qui est à l’origine d’une lésion corporelle. Dans ce cas, Il y a présomption d’imputabilité.

L’employeur peut contester la réalité de l’accident auprès de la caisse d’assurance maladie.

L’accident de trajet :

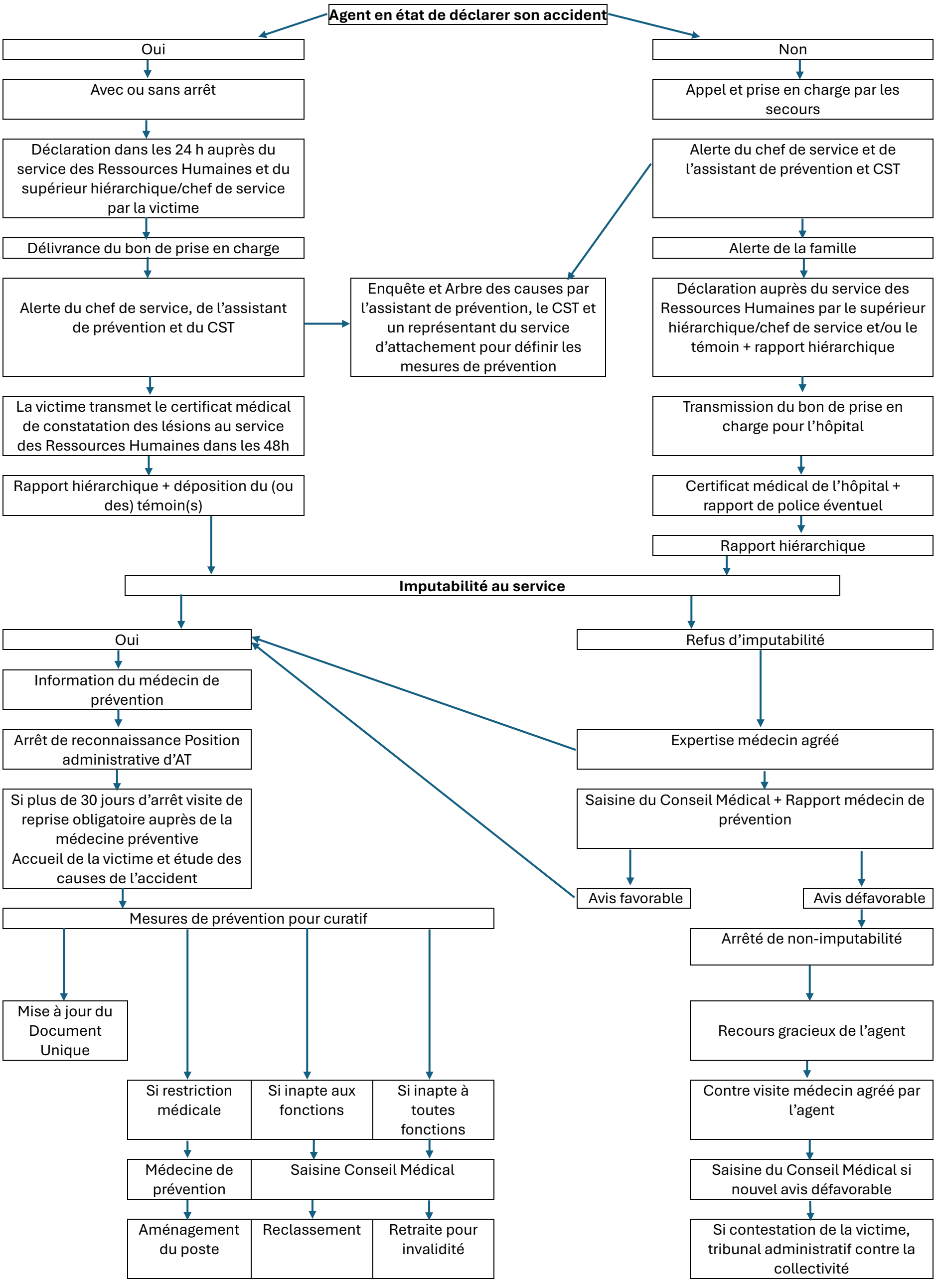
Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l’accident survenu à un agent pendant le trajet d’aller et de retour entre :

> La résidence principale (…) et le lieu de travail
> Le lieu de travail et le lieu où l’agent prend habituellement ses repas

Le parcours ne doit pas être interrompu ou détourné pour un motif dicté par l’intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l’emploi.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D

Procédure à suivre en cas d'accident de service / de trajet



REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_40-D