Publié le 13 décembre 2023

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

N°2023 - 73

MISE A JOUR DU REGLEMENT INTÉRIEUR

L'An Deux Mille Vingt Trois, le 30 novembre à 09 Heures 30 minutes,

Le Conseil d'Administration, dûment convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, 20 avenue des Droits de l'Homme à ORLEANS, sous la Présidence de Madame Florence GALZIN, Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

Nombre de membres en exercice : 31
Nombre de présents et pouvoirs : 20
Quorum : **16**
Date de convocation : 23 novembre 2023

Présents :
- Madame GALZIN Florence - Maire de Châteauneuf-sur-Loire
- Monsieur PELLE Jean-Michel - Adjoint au Maire d'Olivet
- Madame MARTIN Valérie – Maire de Lorris
- Monsieur FEVRIER Albert – Maire de Ladon
- Madame DESNOUES Véronique - Adjointe au Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle
- Monsieur BRICHARD Gérard - Maire de Desmonts
- Monsieur HARDOUIN Patrick – Maire de Neuville aux Bois
- Madame MELZASSARD Corinne - Conseillère municipale de Château-Renard
- Monsieur MESAS Jacques – Maire de Beaugency
- Monsieur TURPIN Joël – Maire de Saint Martin d'Abbat
- Monsieur RIVIERE William – Maire de la Neuville sur Essonne
- Monsieur LARCHERON Gérard – Président de la CDC des Quatre Vallées
- Madame FLEURY Line – Vice-Présidente du Conseil Départemental

Etaient absents et excusés mais avaient donné pouvoir :

- Madame DURANT-GABORIT Anne	à	Madame FLEURY Line
- Madame AUVRAY Chantal	à	Monsieur BRICHARD Gérard
- Monsieur NIEUVIARTS Hervé	à	Monsieur TURPIN Joël
- Monsieur CHOUIN Stéphane	à	Madame DESNOUES Véronique
- Monsieur LACROIX Bruno	à	Monsieur LARCHERON Gérard
- Monsieur JACQUET David	à	Madame MELZASSARD Corinne
- Madame GAY Catherine	à	Monsieur HARDOUIN Patrick

Etaient absents et excusés :
Monsieur DEMAUMONT Franck - Madame LEVY Véronique - Monsieur CAMMAL Francis
Monsieur GABELLE Jean-Pierre

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Madame COMTE Delphine, Payeur Centre Val de Loire et Loiret, était excusée à la réunion.

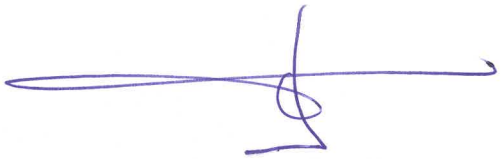
Monsieur Albert FÉVRIER, Vice-Président expose qu'un travail a été engagé afin de permettre une mise à jour du document en conformité avec les dernières réformes de la fonction publique.

Cette mise à jour porte uniquement sur la forme et ne traite pas de questions de fond sur l'organisation du travail au CDG45.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'approuver le document présenté en pièce jointe.

Approuvé à l'unanimité
Pour extrait certifié conforme
ORLÉANS, le 07 décembre 2023

La Présidente



Florence GALZIN

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

REGLEMENT INTERIEUR

DATE DE CREATION : FEVRIER 2008

DATE DE MISE A JOUR : ANNEE 2023

MISE EN APPLICATION : 1ER JANVIER 2024

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

SOMMAIRE 2

I) PREAMBULE **3**

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR 3
ARTICLE 2 : MISE EN ŒUVRE 3

II) L'EMPLOYEUR : LE CENTRE DE GESTION DU LOIRET **4**

ARTICLE 3 : LE CENTRE DE GESTION DU LOIRET 4
ARTICLE 4 : LES SERVICES DU CENTRE DE GESTION 5
ARTICLE 5 : LES REUNIONS INTERNES 9

III) LA CARRIERE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE **10**

ARTICLE 6 : LE STATUT DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX 10
ARTICLE 7 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX 10
ARTICLE 8 : LE DEROULEMENT DE CARRIERE 10
ARTICLE 9 : LES CONTRACTUELS 12
ARTICLE 10 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES 14

IV) L'ORGANISATION DU TRAVAIL AU CDG 45 ..... **16**

ARTICLE 11 : LES HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES 16
ARTICLE 12 : LES HORAIRES DES AGENTS 16
ARTICLE 13 : REPARTITION DES JOURS DE CONGES 19
ARTICLE 14 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE 33
ARTICLE 15 : TENUE ET SUIVI DES PLANNINGS PREVISIONNELS DE CONGES 35
ARTICLE 16 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS 35
ARTICLE 17 : LA FORMATION 37

V) MOYENS ET ORGANISATION POUR L'EXERCICE DES MISSIONS **39**

ARTICLE 18 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL 39
ARTICLE 19 : SECURITE DES EFFETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS 39
ARTICLE 20 : MOYENS INFORMATIQUES 39

VII) CONSIGNES GENERALES **40**

ARTICLE 21 : CONSIGNES GENERALES 40

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

I) PREAMBULE

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Un règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure au CDG 45. Il complète les dispositions statutaires et comporte également des mesures d'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par le CDG 45 quelle que soit sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Mais il s'impose aussi quel que soit l'endroit où se trouve l'agent au nom du CDG 45.

Il a pour objet également d'informer les personnes qui seraient nouvellement recrutées par le Centre de Gestion.

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général et d'annexes spécifiques détaillées à l'article 21 du présent règlement.

Article 2 : Mise en œuvre

Le présent règlement intérieur est présent sur le serveur du CDG45, accessible à tous les agents. Son emplacement sera communiqué à chaque nouvel arrivant pour consultation.

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité territoriale ou l'établissement mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, salle de repos ou de restauration, parking, etc.).

Les dispositions de ce règlement intérieur pourront être modifiées ou précisées, à l'initiative de l'autorité territoriale ou des agents. Ces modifications feront l'objet de notes de service signées par l'autorité territoriale, annexées à ce règlement intérieur.

La direction du CDG 45 est chargée de veiller à l'application du règlement intérieur.

Chaque agent, quel que soit son niveau hiérarchique est passible de sanction pour tout manquement à l'un des articles de ce règlement intérieur.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Article 3 : Le Centre de Gestion du Loiret

Institué par la loi du 26 Janvier 1984, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale a succédé au Syndicat de Communes pour le Personnel le 1er Janvier 1987.

Le Centre de Gestion est un établissement public local à caractère administratif. Il est dirigé par un **Conseil d'Administration**. Le nombre de membres est fonction de l'effectif total des fonctionnaires titulaires et stagiaires en fonction dans les collectivités et établissements affiliés et dans les collectivités et établissements adhérents au socle commun. Les représentants des collectivités et établissements sont élus tous les 6 ans dans les mois qui suivent les élections municipales.

Le Conseil d'administration élit le **Président**, ainsi que les **Vice- Présidents**.

Le Centre de Gestion regroupe au niveau du département les collectivités et établissements affiliés obligatoirement ou volontairement :

- sont **obligatoirement** affiliées au Centre de Gestion les collectivités et établissements publics qui emploient moins de 350 agents titulaires et stagiaires, à temps complet.

- ne sont donc de ce fait **pas affiliés** au Centre de Gestion mais ont passé conventions pour une adhésion au socle commun les villes de Fleury Les Aubrais, Orléans, Saran, le Conseil Départemental du Loiret, le Conseil Régional du Centre Val de Loire, le SDIS et Orléans Métropole.

Les **ressources** du Centre de Gestion sont essentiellement constituées des cotisations des collectivités et établissements affiliés obligatoirement et volontairement ; le taux de cotisation est fixé par délibération du Conseil d'Administration.

Article 4 : Les services du Centre de Gestion

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Les services du Centre de gestion ont pour objet de réaliser les missions obligatoires qui leur sont confiées ainsi que les missions facultatives que le Conseil d'Administration décide d'exercer.

LES MISSIONS OBLIGATOIRES :

1) Dans le domaine du recrutement par les collectivités territoriales

Le Centre de Gestion assume : la gestion de la Bourse de l'emploi et l'organisation des concours. Ces missions ont été profondément modifiées par la loi n°2007-219 qui transfère des compétences précédemment exercées par le CNFPT vers les Centres de Gestion. Ce transfert a pris effet au 1er janvier 2010.

a) La Bourse de l'Emploi :

Le Centre de Gestion assure la gestion de la Bourse de l'Emploi pour toutes les collectivités du département du Loiret, affiliées ou non.

Il reçoit, accuse réception et publie les déclarations de vacances et créations de postes pour tous les emplois de catégorie C, B et A (hormis les A+).

b) L'organisation des concours et examens professionnels :

Le Centre de Gestion organise tous les concours de catégorie C, B et A (à l'exception des concours de recrutement des A+). Les collectivités non affiliées sont invitées à s'associer à l'organisation des concours et examens ouverts par le Centre de Gestion par la voie de conventions. Ces dernières prévoient la prise en compte des postes des collectivité signataires et le remboursement d'une quote-part des frais engagés par le Centre de Gestion.

Les Centres de Gestion élaborent annuellement un calendrier commun d'organisation des concours et examens professionnels.

2) Suivi des situations individuelles pour les agents titulaires et contractuels

Le Centre de Gestion assure la gestion des carrières des fonctionnaires relevant des collectivités affiliées et le suivi des agents contractuels. A cet effet il tient un dossier individuel pour chaque agent. Il a également pour mission de prendre en charge les demandes de promotion interne des collectivités affiliées. Il assure également un rôle important de conseil dans l'élaboration des différents arrêtés et contrats pour l'application du statut de la fonction publique territoriale et peut adresser sur demande des arrêtés nominatifs notamment en matière de nomination, avancements d'échelon et de grade.

3) Gestion des instances consultatives

Le Centre de gestion assure le fonctionnement des instances consultatives, dont l'objet concerne l'organisation et le fonctionnement des services publics, l'hygiène et la sécurité (CST) et l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires (Commissions administratives paritaires) et des contractuels (Commission consultative paritaire).

a) Les Commissions administratives paritaires (CAP)

Le Centre de Gestion assure le fonctionnement des Commissions Administratives placées auprès de lui. Trois Commissions sont constituées (une par catégorie A, B, C) de façon paritaire avec un nombre égal de représentants des élus et de représentants du personnel. Les représentants des élus sont désignés par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion parmi les élus des collectivités et établissements affiliés.
Les représentants du personnel sont élus parmi les agents des collectivités affiliées par les agents eux-mêmes répartis dans les différentes catégories (A,B,C). Le vote a lieu soit par correspondance pour les agents des collectivités de petite dimension soit par vote direct dans les collectivités de taille plus grande. Il est également possible d'organiser les opérations de vote par voie électronique. Le renouvellement a lieu tous les 4 ans. Les commissions paritaires émettent **un avis** dans un certain nombre de situations individuelles qui concernent les fonctionnaires territoriaux

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Les CAP peuvent également, sous la présidence d'un magistrat de l'ordre administratif, siéger en formation disciplinaire.

b) La Commission Consultative Paritaire (CCP)

La Commission Consultative Paritaire est chargée de veiller au respect des règles applicables aux agents contractuels de droit public. Elle est composée de représentants de la collectivité ou l'établissement et de représentants du personnel. Elle rend des avis uniquement sur des situations individuelles. Elle peut également sous la présidence d'un magistrat de l'ordre administratif siéger en formation disciplinaire.

Les compétences de la CCP sont fixées par l'article 20 du décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale.

c) Le Comité Social Territorial (CST)

La loi prévoit qu'un Comité Social Territorial est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents - ainsi qu'auprès du Centre de Gestion pour les collectivités employant moins de 50 agents. Le CST institué auprès du Centre de Gestion comprend autant de membres représentant des élus (désignés au sein du Conseil d'Administration du Centre de Gestion) que de représentants du Personnel (élus par l'ensemble des agents des Collectivités affiliées de moins de 50 agents). Cette élection a lieu en même temps que celles des représentants aux CAP et CCP. Le CST remplace le comité technique et le C.H.S.C.T. depuis les élections professionnelles de décembre 2022

Le Comité Social Territorial est consulté **pour avis** sur les questions collectives intéressant l'organisation, le fonctionnement et la gestion des ressources humaines de la collectivité.

Les compétences du CST sont fixées par L'article 54 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

4) Gestion du droit disciplinaire

a) Conseil de Discipline

Il est réuni à la demande de la collectivité qui envisage d'infliger une sanction disciplinaire du 2ème groupe au moins à l'un de ses agents (voir article 10 la liste des sanctions disciplinaires).
Le Conseil de Discipline est présidé par un magistrat du Tribunal Administratif d'ORLÉANS ; il est composé des membres de la Commission Administrative Paritaire de la catégorie dont relève l'agent et des membres de la Commission Consultative Paritaire. Le Conseil de Discipline entend l'autorité territoriale employeur ainsi que l'agent concerné accompagnés de leurs conseils et témoins éventuels.
Le Conseil de discipline émet un avis et propose une sanction.

Le Tribunal Administratif d'ORLEANS peut être saisi en cas de contestation d'un agent relative la décision de l'employeur suite à l'avis rendu par le Conseil de Discipline.

5) Mission dans le domaine de l'emploi public

La loi du 3 janvier 2001(Loi Sapin) avait confié aux Centres de Gestion une mission relative à l'évolution de l'emploi public dénommée gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (G.P.E.E.C). Cette mission a été précisée par la loi du 19 février 2007.
Les Centres de Gestion sont chargés :

- d'assurer une mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour les collectivités affiliées ou non, les agents territoriaux en relevant, ainsi que les candidats à un emploi public ;
- de dresser un bilan de la situation de l'emploi public territorial et de la gestion des ressources humaines dans leur ressort ;
- d'accompagner les collectivités et établissements à la réalisation de leur Rapport Social Unique ;
- et d'élaborer des perspectives d'évolution à moyen terme de cet emploi, des compétences et des besoins de recrutement.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

6) Gestion des fonctionnaires momentanément privés d'emploi
Le Centre de Gestion prend en charge les fonctionnaires momentanément privés d'emploi (catégories A, B et C) et les accompagne afin de faciliter le retour à l'emploi. Les agents de Catégorie A+ sont pris en charge par le CNFPT.

7) Le reclassement
La période préparatoire au reclassement a pour objet de préparer l'agent à l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé. Le Centre de Gestion accompagne et conseille les collectivités et établissements dans la mise en œuvre de cette PPR et/ou du reclassement, tant sur le volet juridique que pratique.

8) Exercice du droit syndical
Le Centre de Gestion calcule pour les collectivités affiliées obligatoirement les décharges d'activités de service dans le cadre de l'exercice du droit syndical et gère ces décharges au plan départemental ; il rembourse aux collectivités employeurs des agents concernés les salaires correspondants.
Il calcule également pour les collectivités dépendant du CST placé auprès du Centre de gestion les autorisations spéciales d'absence permettant la participation à des réunions d'organismes directeurs infra départementaux et rembourse aux collectivités employeurs des agents concernés les salaires correspondants.
Enfin, il rembourse aux organisations syndicales les frais spécifiques liés à leur activité dans le cadre de protocoles syndicaux et dans la limite des enveloppes attribuées.

9) Le secrétariat du Conseil Médical
Le Centre de gestion assure depuis le 1er février 2022 le secrétariat du Conseil Médical dans sa formation plénière et restreinte. Le Conseil Médical est issu de la fusion entre l'ancien Comité Médical et la Commission de Réforme. Ces missions sont assurées pour toutes les collectivités du Loiret affiliées ou non. Depuis la loi du 12 mars 2012, cette mission est devenue obligatoire.

10) Le référent déontologue
Depuis le 1er janvier 2018, le référent déontologue, désigné par le Président du Centre de Gestion ou l'autorité territoriale pour les collectivités non affiliées au Centre de gestion, exerce auprès de l'ensemble des agents qui officient dans les collectivités et établissements qui lui sont reliés une fonction de conseil sur les obligations déontologiques, le respect de la laïcité et l'alerte éthique. Il exerce ses fonctions de manière indépendante, impartiale et confidentielle. Il n'intervient pas sur les questions statutaires et les affaires disciplinaires ou contentieuses.

LES MISSIONS FACULTATIVES :

1) Prévention et inspection
Le Centre de Gestion a créé un service chargé de conseiller les collectivités dans le domaine de l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques professionnels. Il diffuse des fiches pratiques rappelant les risques et les mesures de prévention dans les différents secteurs d'activité des collectivités, organise des réunions d'information en direction des élus et des Assistants ou Conseillers de prévention et conseille et assiste les collectivités dans la mise en place des règles d'hygiène et de sécurité.
Il propose également la mise à disposition d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) aux collectivités qui le souhaitent et ce, par voie de convention. Cet agent a pour mission principale de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein des collectivités.

2) Contrat d'assurance groupe
Le Centre de Gestion a souscrit les contrats d'assurance groupe nécessaires pour garantir les collectivités contre les risques financiers statutaires qu'ils assurent en cas de maladie, d'accident du travail, de maternité et de décès de leurs agents titulaires et contractuels.

3) Médiation préalable obligatoire

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

L'article n° 25-2 de la loi du 26 janvier 1984, prévoit que la médiation préalable obligatoire (M.P.O.) est une mission obligatoire pour les centres de gestion, cette mission étant néanmoins facultative pour les collectivités territoriales et les établissements publics. En effet, les centres de gestion assurent cette mission, à la demande des collectivités, qui ont fait le choix d'adhérer par convention à la procédure de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative en cas de contestation de décision individuelle défavorable d'un agent (décisions sur la rémunération ; décisions sur un avancement de grade ou à une promotion interne…)

4) La Médecine Préventive

Le Centre de gestion a, depuis le 1er janvier 2010, créé le service de Médecine Préventive pour les Collectivités affiliées et non-affiliées au Centre de Gestion. Les collectivités qui le souhaitent y adhèrent par le biais d'une convention. Les professionnels de santé en charge de la Collectivité effectuent les visites ainsi que des actions en milieu du travail, soit dans un lieu proche de la collectivité, soit dans les locaux du Centre de Gestion.

5) Le Conseil juridique statutaire

Le Centre de gestion conseille et assiste les collectivités, établissements et organismes publics dans la gestion quotidienne de leurs agents (recrutement, déroulement de carrière, discipline, cessation de fonctions…)

Les missions du Centre de Gestion dans les différents domaines de la gestion du personnel impliquent un suivi attentif de l'évolution du statut de la fonction publique territoriale et des modalités d'application résultant de la jurisprudence et des interprétations ministérielles. Le service publie des études et des modèles de documents sur le site internet et diffuse un flash d'information à échéance régulière.

6) La prestation Retraite

Traditionnellement, le Centre de Gestion apporte son concours à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales. Il renseigne les collectivités sur la réglementation relative à la retraite, apporte une aide à la constitution des dossiers (de retraite, de validation de services, de rétablissement au régime général…) qu'il contrôle et transmet au siège pour les seules collectivités affiliées.

Depuis le 1er janvier 2016, le Centre de Gestion propose des prestations payantes en matière de retraite qui le plus souvent consistent à prendre en charge les dossiers (retraite, compte de droit…) à la place des collectivités.

7) Le service d'aide à l'emploi

Le Centre de Gestion propose deux prestations payantes aux employeurs pour pallier leur besoin en personnel :

- Soit une prestation « remplacement » en cas d'absence d'un agent, d'attente de recrutement ou de surcroit d'activité.

- Soit une prestation « accompagnement » pour assister un agent sur son poste.

8) Conseil en organisation

Ce service propose un accompagnement dans la réorganisation des services des collectivités et établissements.

- Aide aux recrutements

8bis) Aide au recrutement

Ce service propose un appui dans la recherche de candidats, la participation aux entretiens de recrutement et une aide à la décision.

9) Le service Chômage

La prestation consiste à calculer les droits des allocataires des collectivités affiliées ou non. Le Centre de Gestion du Loiret a également ouvert ce service pour les autres Centres de

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Gestion de la région Centre Val de Loire qui peuvent ainsi confier le calcul des droits des agents des collectivités des autres départements au Centre de Gestion du Loiret.

10) La prestation paie

Cette prestation consiste à réaliser les paies à la place des collectivités et permet d'apporter une expertise en matière de règlementation sur la rémunération.

11) La protection sociale complémentaire

Le Centre de gestion a souscrit un contrat de prévoyance et un contrat santé pour le compte des collectivités du Loiret. Les collectivités peuvent adhérer à l'un et/ou l'autre des contrats par le biais d'une convention de participation. Dès lors, que la collectivité met en place la protection sociale complémentaire pour ses agents elle doit définir un montant de participation par risques pour les agents qui y adhèrent.

Article 5 : Les réunions internes

Le personnel du Centre de Gestion 45 se rencontre lors de réunions internes selon les rythmes suivants :

Réunion	Périodicité
CODIR	Tous les deux mois
CODIR Elargi	Deux fois par mois
Réunions de pôle / service	En fonction de l'organisation du pôle / service
Réunion du personnel	Une fois par semestre

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Article 6 : Le statut des fonctionnaires territoriaux

Le statut est fixé par le Code Général de la Fonction Publique.
L'organisation des cadres d'emplois et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux sont fixés par des décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois.
Le statut des fonctionnaires titulaires à temps non complet résulte du décret n°91-298 du 20 mars 1991.
Le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié concerne les agents contractuels employés par les collectivités.

Article 7 : Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux

Les droits et obligations résultent du Code général de la fonction publique.

Les droits des fonctionnaires consistent dans l'exercice des libertés fondamentales en dehors de la vie professionnelle, la liberté de la vie privée, la liberté de conscience et d'expression. Néanmoins le libre exercice de ces droits ne doit pas porter préjudice à l'exercice des fonctions confiées au fonctionnaire.

Pendant la période de travail l'agent dispose de la liberté syndicale, du **droit** de participation aux instances paritaires, du droit de grève, du droit à la formation continue tout au long de la vie professionnelle, du droit à la rémunération en contrepartie du service fait, du droit à un déroulement de carrière (voir § ci-après), du droit à la formation permanente, droit à congés, droit à la protection fonctionnelle contre les violences, menaces et voies de fait subies pendant l'exercice des fonctions et le droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent.

En corrélation de l'exercice de ses droits, l'agent est soumis à des **obligations** : obéissance hiérarchique, réserve, neutralité, impartialité et dignité, non-cumul avec une activité privée lucrative non autorisée, secret professionnel dans les conditions et limites fixées par le Code Pénal, réserve et discrétion professionnelle, désintéressement, exécution des tâches qui lui sont confiées, information du public et transparence administrative.

Article 8 : Le déroulement de carrière

La carrière d'un fonctionnaire se déroule selon les règles prévues par le statut de la fonction publique territoriale. Seules seront traitées ci-après les règles principales relatives aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à l'exclusion des dispositions relatives aux agents contractuels.

1) Stage et titularisation

Le recrutement est matérialisé par un arrêté de nomination (stagiaire ou titulaire). Les agents sont recrutés en principe après réussite à un concours, (ou directement pour les emplois de catégorie C de la première échelle), ils sont alors stagiaires. Le stage est en principe d'une durée d'un an ; au cours de cette période probatoire, l'agent doit faire preuve de son aptitude à exercer les fonctions du grade dans lequel il est nommé. Pendant la période de stage, l'agent est amené à suivre une formation d'intégration qui conditionne sa titularisation. Cette formation est organisée par le CNFPT ; elle est obligatoire pour la plupart des agents des catégories A, B et C.

A l'issue du stage trois situations peuvent se présenter :

- **titularisation** : le stage est concluant, l'agent ayant fait la preuve de son aptitude professionnelle.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

- **prolongation de stage** : pour maladie, congé de maternité, congé parental, temps partiel… au-delà du délai de carence de 1/10ème de la durée du stage.
- **prorogation du stage : la première période de stage n'a pas été concluante** et la collectivité estime qu'une nouvelle chance peut être donnée à l'agent pour démontrer son aptitude professionnelle. La prorogation est d'une durée maximum de 1 an ;
- **non-titularisation pour insuffisance professionnelle : l'agent peut ne pas donner** satisfaction dans l'exercice de ses fonctions ; la non titularisation en fin de stage ou le licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle sont subordonnés à l'avis préalable de la Commission Administrative Paritaire

2) Entretien professionnel

Chaque année les agents sont conviés à un entretien professionnel avec leur supérieur hiérarchique.

A l'issue de l'entretien professionnel, un compte rendu doit être rédigé. Ce compte rendu doit contenir les 7 points règlementaires suivants :

1- Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
2- La détermination des objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
3- La manière de servir du fonctionnaire ;
4- Les acquis de son expérience professionnelle ;
5- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
6- Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties et aux compétences qu'il doit acquérir et à son enrichissement personnel ;
7- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

Actuellement, le Centre de Gestion utilise pour le compte rendu, le modèle validé en CST et actualisé qui reprend ces 7 points règlementaires dans 3 chapitres :

I - EVALUATION PROFESSIONNELLE DE L'ANNEE ECOULEE

a) Appréciation de l'efficacité dans l'emploi et de la réalisation des objectifs
Il s'agit d'une évaluation de l'agent dans l'accomplissement de ses missions, au regard des compétences à mettre en œuvre sur le poste (missions et compétences définies dans sa fiche de poste).
b) Appréciation et évaluation des compétences et des acquis de l'expérience professionnelle mises en œuvre dans le poste actuel (savoirs, savoirs faire et savoir être) :
- Appréciation et évaluation des compétences professionnelles et techniques (compétences spécifiques « métier ») - mises en œuvre sur le poste actuel
- Appréciation et évaluation des qualités relationnelles - mises en œuvre sur le poste actuel
- Appréciation et évaluation de la capacité d'encadrement (mise en œuvre sur le poste actuel) ou d'exercice de missions d'un niveau supérieur (le cas échéant)

II - DEFINITION DES OBJECTIFS INDIVIDUELS DE L'AGENT POUR L'ANNEE A VENIR (N+1)

a) Rappel des missions et objectifs du service de l'agent
b) Définition des objectifs individuels compte tenu du poste occupé / Perspectives d'amélioration des résultats professionnels (compte tenu de la fiche de poste)
c) Accompagnement(s) des objectifs individuels
d) Besoins de formation

III – BESOINS DE FORMATIONS ET AIDE A LA MOBILITE

a) Formations (obligatoires ou non) ou aide à la mobilité souhaitées

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

b) Motivations de l'agent
c) Avis de l'évaluateur

IV - PERSPECTIVES D'EVOLUTION DE CARRIERE ET DE MOBILITE

d) Evolution de carrière en N+1
e) Evolution de fonctions ou de mobilité interne/externe

Le Compte rendu se termine par une synthèse de l'entretien professionnel qui sera signé par l'agent, son supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale.

3) Les avancements d'échelon

L'échelle indiciaire est composée d'échelons successifs, auxquels le fonctionnaire accède selon une durée unique.
L'avancement d'échelon se traduit par le classement à un nouvel échelon comportant un nouvel indice et par voie de conséquence une nouvelle rémunération.

4) L'avancement de grade

L'avancement de grade permet un déroulement de carrière à l'intérieur d'un cadre d'emplois : le fonctionnaire peut accéder au grade supérieur s'il remplit des conditions d'ancienneté dans le cadre d 'emplois ou (et) dans un échelon et le cas échéant après réussite à un examen professionnel.

5) La promotion interne

La promotion interne permet d'accéder à un grade du cadre d'emplois supérieur sans passer de concours.

Les agents sont proposés à la promotion interne en tenant compte des critères définis dans les Lignes Directrices de Gestion Ressources Humaines arrêtées par le Président(e) après avis du CST.
L'établissement des listes d'aptitude est effectué par le Président(e) après étude de l'ensemble des dossiers de demandes de promotions internes transmis par les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion et compte tenu des quotas déterminés chaque année par le CDG et des lignes directrices de gestion promotion interne arrêtées par le Président(e) après avis du CST.

Article 9 : Les contractuels

Il existe trois types d'agents contractuels au sein des services du CDG. Les agents contractuels sur postes permanents, les agents contractuels sur postes temporaires tels que saisonniers, occasionnels ou en remplacement d'agents indisponibles.

Les contractuels sur emplois permanents

A défaut de candidature d'agents statutaires, la possibilité de recruter des agents contractuels est donnée aux Collectivités. Ces agents sont des agents de droit public et sont soumis aux mêmes obligations et devoirs que les agents statutaires.

Les contractuels sur emplois non-permanents

Ces agents contractuels sont recrutés pour des besoins occasionnels ou saisonniers, pour participer à la réalisation d'un projet, ou pour remplacer des agents indisponibles.
Dans le cas de besoins occasionnels, les agents sont recrutés pour une période de 12 mois maxi sur 18 mois, et pour les saisonniers de 6 mois sur 12 mois.
Dans le cas d'une participation à un projet, les agents sont recrutés pour une période de 1 à 6 ans.
Dans le cas de remplacement d'agents indisponibles, l'agent peut être recruté sur la durée totale de l'arrêt de l'agent. Ces contrats suivent en général les périodes d'arrêts de l'agent remplacé.
Tous ces personnels non permanents effectuent 35 heures par semaine sans RTT.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Entretien professionnel

Les contractuels recrutés sur emplois permanents bénéficient également d'un entretien professionnel annuel avec leur supérieur hiérarchique. Le compte-rendu est presque identique à celui applicables aux fonctionnaires à ceci-près qu'il prévoit des points réglementaires supplémentaires sur l'évolution de la rémunération.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Article 10 : Les sanctions disciplinaires

Si la procédure est identique, que l'agent soit stagiaire, titulaire ou contractuel, les sanctions sont différentes.
Toute faute commise dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions expose l'agent à une sanction disciplinaire sans préjudice le cas échéant des peines prévues par la loi pénale
Préalablement à toute sanction, l'agent concerné doit être informé de la sanction qui va lui être infligée, être prévenu qu'il peut être assisté de toute personne de son choix et qu'il peut prendre communication de son dossier individuel.
D'autre part, en cas de faute grave commise par un agent, de manquement à une obligation professionnelle ou d'infraction de droit commun, l'autorité territoriale peut suspendre l'auteur de la faute, sous condition de saisir sans délai le conseil de discipline.
Dans cette situation, l'agent conserve pendant 4 mois son traitement indiciaire et le supplément familial de traitement.
Les fonctionnaires qui font l'objet d'une sanction peuvent introduire un recours auprès du Tribunal administratif.

1) Les titulaires

Les sanctions disciplinaires sont énoncées; les sanctions du 1er groupe sont prises par la collectivité sans avis du conseil de discipline ; les sanctions des groupes 2 à 4 exigent **l'avis préalable** du conseil de discipline qui siège auprès du Centre de Gestion.

Groupe	Sanction	Conseil de discipline
Premier groupe	Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Sans avis préalable
Deuxième groupe	Abaissement d'échelon Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours Radiation du tableau d'avancement	Avis préalable
Troisième groupe	Rétrogradation Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans Radiation du tableau d'avancement	Avis préalable
Quatrième groupe	Mise à la retraite d'office Révocation	Avis préalable

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

2) Les stagiaires

Les sanctions disciplinaires sont énoncées; les sanctions prévues aux 1°, 2° et 3° sont prises par la collectivité sans avis du conseil de discipline ; les sanctions prévues aux 4° et 5° exigent **l'avis préalable** du conseil de discipline qui siège auprès du Centre de Gestion.

Sanction	Conseil de discipline
1° Avertissement 2° Blâme 3° Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Sans avis préalable
4°L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ; 5° L'exclusion définitive du service.	Avis préalable

3) Les contractuels

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont régis par et sont les suivantes :
1° L'avertissement ;
2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
4° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
5° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.
La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

(Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale ayant le pouvoir de procéder au recrutement.)

L'agent non titulaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'autorité territoriale doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Article 11 : Les horaires d'ouverture des services

	Ouverture au public
Matin	8 h 30 à 12 h 30
Après Midi	13 h 30 à 17 h 00
Vendredi après-midi du 15 juillet au 15 août	13 h 30 à 16 h 00

Article 12 : Les horaires des agents

Il existe deux types d'agents au Centre de gestion, les agents sédentaires et les itinérants.

1) Le temps de trajet pour le personnel itinérant

Le personnel itinérant est représenté à ce jour par les médecins du travail, les infirmières, les ACFI, l'archiviste et les agents du service d'aide à l'emploi. Pour ces agents itinérants, il est mis en place pour compenser les temps de trajet, une heure de récupération par journée de déplacement quelque soit l'endroit où l'agent se rend. Ces heures sont créditées dans un compteur trajet sur le logiciel de gestion du temps de travail. Les missions inférieures à une journée ne donnent pas de temps de récupération. Ces heures peuvent être récupérées en journée ou demi-journée (tant que les plages de présences obligatoires sont respectées).

2) Les horaires

Hormis les médecins du travail, dont la journée de travail est forfaitairement fixée à 7H33, les agents sont soumis à un système d'horaires variables.

a. Les plages variables

Les agents peuvent arriver le matin entre 8 h et 9 h 30 et partir le soir entre 16 h 45 et 18 h 30 (15 h 45 et 18h30 le vendredi).

L'agent d'accueil peut arriver le matin entre 8 h et 8 H 30 et partir le soir entre 17 h et 18 h 30 (16 h et 18 h 30 le vendredi soir pour la période du 15 juillet au 15 aout).

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

b. La pause méridienne

Pour le déjeuner, la pause doit être effectuée entre 11 h 30 et 14 h pour l'ensemble des agents de 12 h 30 à 13 h 30 pour l'agent d'accueil. Il sera décompté 1 heure de pause minimum. A défaut de pointage, il est décompté 2H30.

c. Les plages fixes

Compte tenu des éléments précédents, les plages fixes sont donc :

- de 9 h 30 à 11 h 30 et de 14 h à 16 h 45 du lundi au jeudi ;
- de 9 h 30 à 11 h 30 et de 14 h à 15 h 45 le vendredi pour l'ensemble des agents à l'exception de l'agent de l'accueil dont les plages fixes sont : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 (16h le vendredi pour la période du 15 juillet au 15 août).

d. La durée théorique d'une journée

Afin de permettre un décompte de temps le plus proche de la réalité, il faut déterminer une durée moyenne journalière de travail qui permettra le décompte en cas de congés ou d'ARTT. Cette durée moyenne est différente selon le temps de travail initial :

- 39 h00 hebdomadaires pour les cadres sédentaires ;
- 37h45 hebdomadaires pour les autres agents.

Ainsi :
- 39h00 hebdomadaires divisés par 5 jours équivalent à une moyenne de 7h48 ;
- 37h45 hebdomadaires divisés par 5 jours équivalent à une moyenne de 7h33.

Chaque journée d'absence sera décomptée :

- pour 7h48 ; la demi-journée du matin pour 3h54 et celle de l'après-midi pour 3h54.
- pour 7h33 ; la demi-journée du matin pour 3h46 et celle de l'après-midi pour 3h47.

L'horaire de passage du matin à l'après-midi est fixé à 13h00
Pour les agents à temps partiel, la durée hebdomadaire sera proratisée en fonction du taux d'emploi de l'agent.

Temps de travail	Durée hebdomadaire	Durée journalière théorique
90%	- 39h00 * 90% = 34h58 - 37h45 * 90% = 33h58	- 34h58 / 4,5 = 7h48 - 33h58 / 4,5 = 7h33
80%	- 39h00 * 80% = 31h12 - 37h45 * 80% = 30h13	- 31h12 / 4 = 7h48 - 30h13 / 4 = 7h33
70%	- 39h00 * 70% = 27h18 - 37h45 * 70% = 26h26	- 27h18 / 3,5 = 7h48 - 26h26 / 3,5 = 7h33
60%	- 39h00 * 60% = 23h24 - 37h45 * 60% = 22h39	- 23h24 / 3 = 7h48 - 22h39 / 3 = 7h33
50%	- 39h00 * 50% = 19h30 - 37h45 * 50% = 18h53	- 19h30 / 2,5 = 7h48 - 18h53 / 2,5 = 7h33

Cas particulier des agents du service d'aide à l'emploi, des agents non permanents et des apprentis :
Ces agents ont un cycle hebdomadaire de 35 heures qui ne donne pas droit aux RTT.

e. Les permanences

Des permanences sont assurées par les agents chargés de répondre aux collectivités au sein de chaque pôle. L'organisation des permanences est établie par les responsables de pôle.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

f. Les comptes de cumul

Crédit d'heure : il est permis d'accumuler sur deux mois consécutifs un total de :

- 15h06 (pour les agents à 37h45 hebdo) maximum de crédit d'heure.
- 15h36 (pour les agents à 39h00 hebdo) maximum de crédit d'heure.

Le temps supérieur à ces deux plafonds n'est pas pris en compte. Un compte spécial pour la journée de solidarité est alimenté avec des heures effectuées au-dessus du seuil dans la limite de 7 heures dans l'année (voir modalités paragraphe suivant).

Débit d'heure : il ne pourra être supérieur à 4h au dernier jour du mois.

Il sera donné la possibilité aux agents de compenser éventuellement les heures en débit en posant des demi-journées ou journée d'ARTT ou de congés.

g. La journée de solidarité

Le CDG ferme le lundi de Pentecôte. En contrepartie, l'agent a la possibilité soit d'effectuer des heures supplémentaires (7h pour les agents à temps plein), soit de « donner » un jour d'ARTT auquel cas, 48 ou 33 minutes seront ajoutées au compteur pour un temps complet. Il n'est pas possible de « donner » un jour de congé annuel.
Les agents non permanents ne restituent la journée de solidarité que si cette journée est comprise dans la durée du contrat à raison de 7h (pour un temps complet).

Temps de travail	Journée de solidarité
90%	6h18
80%	5h36
70%	4h54
60%	4h12
50%	3h30

Pour ce qui concerne les heures supplémentaires, l'agent a deux possibilités :
- Les heures cumulées en fin de mois sont inférieures à 7h48 ou 7h33 : l'agent choisit d'alimenter un compteur spécial journée de solidarité de tout ou partie de ce cumul d'heures,
- Les heures cumulées en fin de mois sont supérieures à 7h48 ou 7h33 : l'agent peut alimenter le compteur de la journée de solidarité avec ce reliquat à hauteur de 7 heures maxi dans l'année pour un agent à temps plein (proratisé selon le taux d'activité de chacun des agents).

h. La récupération des débits ou crédits d'heures

A l'exception agents de catégorie A, les crédits d'heures peuvent être récupérés dans les deux mois qui suivent le mois d'accumulation de temps. Cette récupération peut se faire sous forme de demi-journée ou de journée. Un agent ne peut bénéficier de plus de 12 journées de récupération dans l'année (à raison d'une journée au plus par mois).

Pour ce qui concerne les débits d'heure, les heures devront impérativement être effectuées dans le mois qui suit le débit.

Les agents de catégorie A ne peuvent être indemnisés de leurs heures supplémentaires et ne les récupèrent que lorsque celles-ci sont effectuées pour des réunions ou participation à des manifestations le week-end ou le soir après 18H30 (1 heure de récupération pour 1 heure supplémentaire effectuée, ajoutée sur le compteur « trajets »).

i. Les possibles incidences sur la rémunération

Comme il a déjà été évoqué, les heures supplémentaires peuvent être rémunérées dans certains cas pour les agents de catégorie C et B.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Ces heures doivent avoir été effectuées à la demande du chef de Service pour des nécessités de service. Il s'agit par exemple des heures supplémentaires liées aux élections professionnelles ou dans le cadre de l'organisation d'un concours…

Le choix entre la rémunération ou la récupération (1 heure de récupération pour 1 heure supplémentaire effectuée) sera laissé à l'appréciation de l'agent.

Pour les heures en débit, une retenue pour service non fait si le débit est supérieur à 4 heures pourra être faite sur le salaire du mois qui suit celui duquel le débit a eu lieu.

j. Cas particuliers des déplacements

Lors de déplacements pour des réunions ou des formations, les agents peuvent être amenés à partir de bonne heure et revenir tard. De manière générale, ces heures ne sont pas récupérables. Un examen au cas par cas peut être effectué sur demande de l'agent auprès de la Direction.

k. Dérogation spéciale

Exceptionnellement, sous réserve des nécessités de service et de l'accord préalablement écrit de son responsable hiérarchique, un agent pourra être absent sur une partie des plages fixes.

Article 13 : Répartition des jours de congés

Rappel des dispositions réglementaires : modalités de calcul des 1607 heures

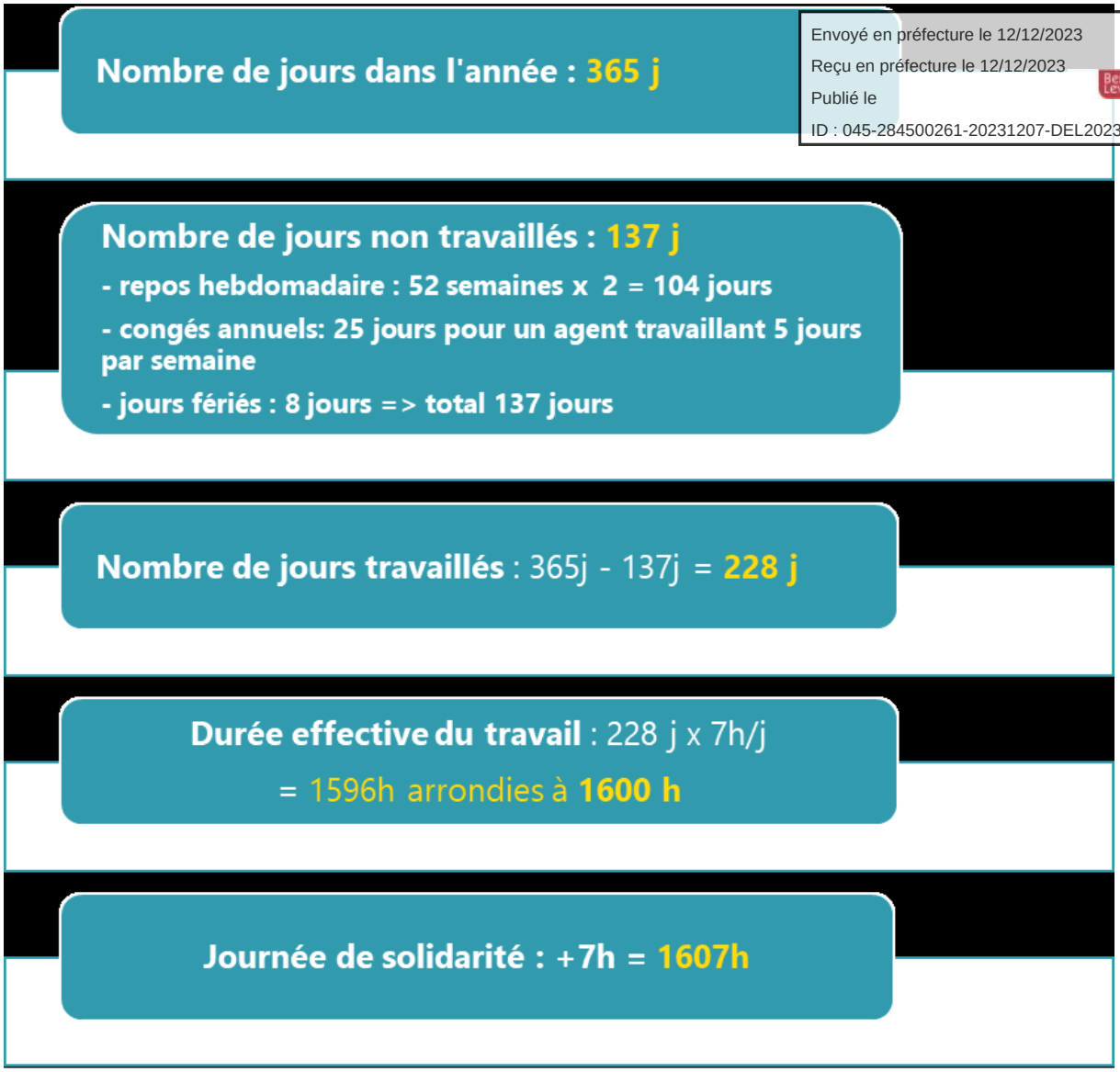
L'article 47 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique met fin aux régimes dérogatoires et impose à l'ensemble des collectivités le respect des 1 607 heures annuelles comme durée effective annuelle de travail dans la fonction publique.

Il impose ainsi aux employeurs publics de délibérer avant le 31 décembre 2021 afin de mettre leur temps de travail en conformité avec cette règle des 1607 heures minimales. Cette règle met donc fin aux jours de congés accordés par l'autorité territoriale en dehors de tout cadre règlementaire. Il s'agit par exemple des jours accordés dans le cadre de ponts, des « jours du maire » ou « jours du Président », des jours d'ancienneté, congés de pré-retraite, etc…

Pour rappel, le travail effectif est défini comme étant le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Comment se calculent les 1607 heures ?

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE



La durée annuelle de travail effectif doit être dissociée du temps de travail rémunéré, qui est calculé comme suit :
52 semaines x 35 h par semaine = 1820 h rémunérées

Dans le calcul de la durée annuelle du travail, il convient de veiller à l'application de la journée de solidarité.

****
Les jours de congés et d'ARTT sont calculés au prorata du temps de travail et de présence dans l'année. Les prises de congés (y compris ARTT, jours de fractionnement) font l'objet d'une concertation entre collègues pour que le service puisse être assuré puis sont soumis à validation des chefs de Service concernés.

13.1. Nombre de congés annuels

Pour l'ensemble des agents du Centre de Gestion, la règle suivante s'applique : chaque agent a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

A titre d'illustration, cela représente :
- 25 jours pour le personnel à temps complet
- 22,5 jours pour le personnel à temps partiel à 90 %
- 20 jours pour le personnel à temps partiel à 80 %
- 17,5 jours pour le personnel à temps partiel à 70 %
- 15 jours pour le personnel à temps partiel à 60 %

- 12,5 jours pour le personnel à temps partiel à 50 %

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

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

Les congés annuels doivent être pris au cours de l'année civile ou posés dans un compte épargne temps (cf article 16 du règlement intérieur).

13.2 Les journées de fractionnement

Les agents peuvent bénéficier de journées de fractionnement :

- 1 journée si l'agent a pris, 5 ou 6 ou 7 jours de congés annuels entre le 1er janvier et le 30 avril et entre le 1er novembre et le 31 décembre.
- 2 journées si l'agent a pris au moins 8 jours de congés annuels entre le 1er janvier et le 30 avril et entre le 1er novembre et le 31 décembre.

Les jours de fractionnement sont acquis au cours de l'année N et peuvent être posés jusqu'au 28 février de l'année N+1.

Si l'agent ne souhaite pas utiliser ses jours de fractionnement, il a la possibilité de les poser sur son compte épargne temps.

13.3. RTT

Les personnels travaillant sur un cycle hebdomadaire de 35 heures, (service de remplacement, archives, les agents non permanents, apprentis…) ne bénéficient pas de RTT.

Les personnels travaillant sur un cycle hebdomadaire de 37 h 45 disposent de :

- 16 jours de RTT pour les agents à temps complet
- 14.5 jours pour les temps partiels à 90%
- 13 jours pour les temps partiels à 80%
- 11 jours pour les temps partiels à 70%
- 10 jours pour les temps partiels à 60%
- 8 jours pour les temps partiels à 50%

Ces jours peuvent être pris par demi-journée ou journée sur l'exercice de l'année civile sans dépasser 8 jours pour le 1er semestre pour les agents à temps plein et au prorata de ces 8 jours pour les agents à temps partiel.

Les cadres A sédentaires travaillant sur un cycle hebdomadaire de 39 h disposent de :

- 23 jours de RTT pour les cadres sédentaires à temps complet
- 20,5 jours pour les cadres sédentaires à 90 %,
- 18,5 jours pour les cadres sédentaires à 80 %
- 16 jours pour les cadres sédentaires à 70 %
- 14 jours pour les cadres sédentaires à 60 %
- 11,5 jours pour les cadres sédentaires à 50 %

Ces jours peuvent être pris par demi-journée ou journée sur l'exercice de l'année civile sans dépasser 11,5 jours pour le 1er semestre pour les agents à temps plein et au prorata de ces 11,5 jours pour les agents à temps partiel.

Pour les agents bénéficiant de RTT, il est possible de poser des jours de RTT à la suite de congés annuels à la condition de ne pas dépasser la règle posée à l'article 4 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 selon laquelle l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Il est précisé que les journées de RTT ne sont pas dues dans les cas suivants :

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

- congé maternité, de paternité, d'adoption, et d'accompagnement de personne en fin de vie, ou encore les agents bénéficiant de jours d'absences pour événements familiaux
- congés pour raison de santé tels que les congés de maladie (ordinaire, CLM, CLD, CGM) ou les congés pour accidents de service et maladie professionnelle

Dans ces cas, l'agent se verra recalculer son nombre de RTT pour tenir compte de ces absences au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

Les congés énumérés au 13.5 (congés maladie) et 13.6 (congés pour accident de service, maladie professionnelle) sont enregistrés par le service des ressources humaines.

13.4. Fermeture d'établissement

Le CDG 45 est fermé chaque année 3 jours maximum. Les jours de fermeture sont fixés en début d'année, en concertation avec les agents et, notamment en fonction du calendrier des jours fériés.

Pour les agents à 37h45 ou à 39 h hebdomadaires, ces jours sont pris, au choix de l'agent, sur les RTT, les congés annuels, la récupération d'heures, les heures de trajet.

Pour les agents à 35 h hebdomadaires, ces jours sont à prendre sur les congés annuels ou sur du temps de récupération.

Pour les agents recrutés pour des missions temporaires, les jours de fermeture seront à prendre sur les congés annuels ou en récupération d'heures supplémentaires si ces journées tombent pendant le contrat.

Les agents à temps partiel n'ont pas de journée à poser si ces jours de fermeture correspondent à des jours habituellement non travaillés.

13.5. Congés maladie

Les agents peuvent, lorsque leur état de santé ne leur permet pas d'assurer leurs fonctions, être placés en congé de maladie pendant lequel ils perçoivent tout ou partie de leur rémunération.
Au préalable, il convient tout d'abord de préciser que les agents sont tenus de prévenir par tout moyen, de leur absence dans les meilleurs délais et d'adresser ensuite dans les 48 heures un certificat établi soit par un médecin, soit par spécialiste, précisant la durée de leur arrêt de travail.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Fonctionnaires CNRACL

Types de congés maladie	Formalités à accomplir par l'agent	Durée de congés maximale	Rémunération à plein traitement	Rémunération à demi-traitement (DT)
Congés de Maladie Ordinaire (CMO)	Transmission du certificat médical d'arrêt de travail **dans les 48 heures**	**12 mois consécutif** **Services effectifs : OUI** **Droit à congés annuels** **Déroulement de carrière : OUI**	**3 mois**	**9 mois** **Régime indemnitaire : OUI** **Rémunération : DT ou 2/3 si 3 enfants à charge et plus**
Congé de Longue Maladie (CLM)	Certificat médical du médecin traitant + lettre de demande de CLM ou CLD de l'agent, adressés à l'autorité territoriale qui saisira les instances médicales	**3 ans** **Services effectifs : OUI** **Droits à congés annuels** **Déroulement de carrière : OUI**	**1 an** **Régime indemnitaire : NON**	**2 ans** **Rémunération : DT ou 2/3 si 3 enfants à charge et plus** **Régime indemnitaire : NON**
Congés de Longue Durée (CLD)		**5 ans** **Services effectifs : OUI** **Droits à congés annuels** **Déroulement de carrière : OUI**	**3 ans** **Régime indemnitaire : NON**	**2 ans** **Rémunération : DT ou 2/3 si 3 enfants à charge et plus** **Régime indemnitaire : NON**
Accident de service et Maladie Professionnelle (CITIS)	Déclaration d'accident auprès du chef de service Gestion des accidents de service et des maladies professionnelles **Volets 1 et 2 à la CPAM** **Volet 3 pour l'agent** **Volet 4 à la collectivité**	**Placement en congé et rémunération à plein traitement tant qu'il n'y a pas de reprise de fonctions**. Prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident **Service effectifs : OUI droits à congés annuels** **Déroulement de carrière : OUI**		

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Fonctionnaires IRCANTEC

Types de congés maladie	Formalités à accomplir par l'agent	Durée de congés maximale	Rémunération à plein traitement	Rémunération à demi-traitement
Congé de Maladie Ordinaire (CMO)	Transmission du certificat médical d'arrêt de travail **dans les 48 heures à la CPAM et à l'employeur**	**12 mois consécutif Services effectifs : OUI Droit à congés annuels Déroulement de carrière : OUI**	**3 mois Les indemnités journalières sont versées par la CPAM Dans ce cas, l'employeur verse le complément d'IJ permettant un plein traitement Possibilité pour l'employeur de maintenir le salaire. Dans ce cas, la collectivité reçoit les IJ de la CPAM**	**9 mois Les indemnités journalières sont versées par la CPAM Dans ce cas, l'employeur verse le complément d'IJ permettant un demi- traitement Possibilité pour l'employeur de maintenir le salaire. Dans ce cas, la collectivité reçoit les IJ de la CPAM**
Congé de Grave Maladie	Certificat médical du médecin traitant + lettre de demande de congé de grave maladie de l'agent, adressés à l'autorité territoriale qui saisira les instances médicales	**3 ans Services effectifs : OUI Droits à congés annuels Déroulement de carrière : OUI**	**1 an**	**2 ans**
Accident de service et Maladie Professionnelle (CITIS)	Déclaration d'accident auprès du chef de service Gestion des accidents de service et des maladies professionnelles **Volets 1 et 2 à la CPAM Volet 3 pour l'agent Volet 4 à la collectivité**	**Placement en congé et rémunération à plein traitement tant qu'il n'y a pas de reprise de fonctions Prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident Services effectifs : OUI : droit à congés annuels Déroulement de carrière : OUI**		

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Agents contractuels de droit public

Types de congés maladie	Formalités à accomplir par l'agent	Ancienneté dans le service	Durée de congés maximale	Rémunération à plein traitement	Rémunération à demi-traitement
Congé de Maladie Ordinaire (CMO)	Transmission du certificat médical d'arrêt de travail **dans les 48 heures à la CPAM et à l'employeur**	**Après 4 mois**	**2 mois**	**1 mois**	**1 mois**
		Après 2 ans	**4 mois**	**2 mois**	**2 mois**
		Après 3 ans	**6 mois**	**3 mois**	**3 mois**
Congé de Grave Maladie Avis du Comité médical	Certificat médical du médecin traitant + lettre de demande de congé de grave maladie de l'agent, adressés à l'autorité territoriale **qui saisira le comité médical**	**Au moins 3 ans**	**3 ans**	**1 an**	**2 ans**
Accident de service et Maladie professionnelle Avis de la CPAM	Transmission du certificat médical d'arrêt de travail **dans les 48 heures à la CPAM et 24 heures à son employeur** Volets 1 et 2 à la CPAM Volet 3 pour l'agent Volet 4 à la collectivité	**Dès l'entrée en fonction**	**1 mois**	**1 mois**	
		Après 1 an	**2 mois**	**2 mois**	
		Après 3 ans	**3 mois**	**3 mois**	

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Agents en contrat de droit privé (apprentis, CAE, CUI, PEC…)
Dès le premier jour d'arrêt (maladie, accident), l'agent n'est plus rémunéré par le Centre de gestion. L'agent envoie un exemplaire de son arrêt auprès de la CPAM qui lui versera les Indemnités journalières.

Avis du Conseil médical
L'avis du Conseil médical est nécessairement sollicité avant tout placement en congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée. Il appartient à l'agent de faire une demande auprès de l'autorité territoriale, cette demande est accompagnée d'un certificat médical précisant que l'état de santé de l'agent lui permet de bénéficier d'un congé de longue maladie ou de longue durée. Le médecin adresse au secrétariat de cette instance ses conclusions et les pièces justificatives éventuellement nécessaires.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

	CAS	SAISINE DU CONSEIL MEDICAL EN FORMATION RESTREINTE	EXPERTISE PAR LE MEDECIN AGREE	CERTIFICAT MEDICAL MEDECIN DU TRAITANT OU SPECIALISTE	OBSERVATIONS
MALADIE ORDINAIRE	Prolongation au-delà de 6 mois de CMO*	**X**	Visite de contrôle **OBLIGATOIRE** au moins une fois	**V**	Le conseil médical ne sera saisi qu'en cas de contestation de l'avis du médecin agréé par la collectivité ou l'agent
	Réintégration au terme de 12 mois consécutifs	**V**	**V**	**X**	Expertise diligentée par le conseil médical
CLM CGM CLD	Octroi CLM*, CGM* et CLD* sur demande de l'agent	**V**	**Si besoin à l'initiative du conseil médical**	**V** **Notice médicale à transmettre au conseil médical**	Y compris pour les reclassements
	Renouvellement CLM CGM et CLD à plein traitement	**X**	Expertise possible à tout moment **OBLIGATOIRE** au moins une fois par an	**V**	Le conseil médical ne sera saisi qu'en cas de contestation par la collectivité ou l'agent de l'avis du médecin agréé
	Renouvellement CLM CGM et CLD pendant le demi-traitement	**V**	**V** A chaque renouvellement	**V** **Notice médicale à transmettre au conseil médical**	
	Réintégration avant la fin des droits à CLM CGM et CLD	**X**	**X**	**V**	Le conseil médical ne sera saisi que si le bénéficiaire exerce des fonctions qui nécessitent des conditions de santé particulière
	Réintégration au terme des droits à CLM CGM et CLD	**V**	**V** **Si besoin à l'initiative du conseil médical**	**V** **Notice médicale à transmettre au conseil médical**	

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Contrôles
Pour éviter les abus l'autorité territoriale peut faire procéder à la visite de contrôle par un médecin agréé. L'intéressé doit s'y soumettre sous peine de sanctions disciplinaires et de suspension de son traitement.

13. 6 Congés pour Accident de service, maladie professionnelle

L'agent victime d'un accident survenu à dans l'exercice de ses fonctions, doit en faire la déclaration sans délai à son employeur.

Pour les agents titulaires et stagiaires CNRACL, le Conseil médical en formation plénière sera saisi dans le cas où la collectivité conteste l'imputabilité de l'accident au service.

Pour les agents titulaires et stagiaires IRCANTEC ainsi que les agents contractuels, la déclaration d'accident de travail est transmise à la CPAM qui prendra le relais pour l'instruction du dossier.

Le caractère de maladie professionnelle est également déterminé par le Conseil médical en formation plénière pour les agents titulaires et stagiaires CNRACL et par la CPAM pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels IRCANTEC. Ces instances s'appuient sur les tableaux figurant aux annexes de l'article R-461-3 du code de la sécurité sociale.

13.7. Congés maternité et paternité et adoption

La durée des congés de maternité, d'adoption et de paternité est identique à celle prévues par le Code de la sécurité sociale.
Les tableaux ci-après récapitulent les durées de ces différents congés :

Congé de maternité :

Type de grossesse		Durée totale du congé	Congé prénatal	Congé postnatal
Grossesse simple	L'intéressée ou le ménage a moins de deux enfants	16 semaines	6 semaines (1) (2)	10 semaines (5)
	L'intéressée ou le ménage assume déjà la charge d'au moins deux enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde au moins deux enfants nés viables	26 semaines	8 semaines (1) (2) (3)	18 semaines (5)
Grossesse gémellaire		34 semaines	12 semaines (1) (2) (4)	22 semaines (5)
Grossesse de triplés (ou plus)		46 semaines	24 semaines (1) (2)	22 semaines (5)

(1) En cas d'état pathologique (grossesse pathologique) résultant de la grossesse, attesté par certificat médical, le congé prénatal peut être augmenté de deux semaines.
(2) Quand la naissance de l'enfant a lieu plus de six semaines avant la date présumée de l'accouchement, la période pendant laquelle la mère perçoit l'indemnité journalière de repos

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

est augmentée du nombre de jours courant entre la naissance de l'enfant et les six semaines avant la date présumée de l'accouchement.
(3) La période prénatale peut être augmentée de deux semaines au maximum sans justification médicale.
La période postnatale est alors réduite d'autant.
(4) La période prénatale peut être augmentée de quatre semaines au maximum sans justification médicale.
La période postnatale est alors réduite d'autant.
(5) En cas d'état pathologique (couche pathologique) attesté par un certificat médical comme résultant des couches, le congé postnatal peut être augmenté de quatre semaines.

Congé d'adoption

Bénéficiaires
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.

- Demande

La demande doit indiquer la date de l'arrivée de l'enfant ainsi que les dates prévisionnelles de congé. Elle doit être accompagnée :

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

Durée
La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

Adoption d'un seul enfant	**Total**
Portant le nombre d'enfants à 1 ou 2	16 semaines
Portant le nombre d'enfants à 3 et +	18 semaines

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

Adoption de plusieurs enfants	**22 semaines**

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

Utilisation
Le congé débute, au choix de l'agent :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

- 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.
Lorsque le congé est réparti entre les parents agents publics, sa durée ne peut être fractionnée qu'en deux périodes, dont la plus courte est au moins égale à 25 jours. Ces deux périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires.

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

Terme du congé
A 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 les articles L512-26 et L512-28 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.

Congé de paternité

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

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

Utilisation
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 jours calendaires (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 :

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

– 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

Demande

Le congé de paternité est accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement.
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.
La demande 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 conjoint, la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère

Sous 8 jours à compter de la date de l'accouchement, l'agent doit transmettre toute pièce justifiant de la naissance de l'enfant.
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

Toutefois, 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 son 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 les articles L512-26 et L512-28 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

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

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.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Article 14 : Les autorisations spéciales d'absence

Les agents sollicitent auprès de leur chef de service ces autorisations spéciales d'absence qui seront validées sur production du justificatif à leur retour. Ce justificatif est alors transmis par l'agent au service des ressources humaines.

Ces journées ne peuvent être accordées que si l'agent était prévu d'être présent ou en mission au moment de l'évènement. Ainsi, un agent en congés annuels qui aurait un enfant malade ne peut bénéficier d'une absence exceptionnelle à la place de son congé annuel pour son enfant même s'il a un certificat médical.

14.1. Garde d'enfant

Les agents du Centre de Gestion peuvent bénéficier, dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, d'autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde**.**

La durée totale des autorisations d'absence ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service plus 1 jour, soit :

Temps complet	6 jours
Temps partiel 90%	5,5 jours
Temps partiel 80%	5 jours
Temps partiel 70%	4,5 jours
Temps partiel 60%	4 jours
Temps partiel 50%	3,5 jours

Cette durée pourra être portée au double si :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde.

Le nombre de jours est accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants, sur production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la nécessité de la présence du parent auprès de l'enfant.

14.2. Aménagement horaires femme enceinte

Compte tenu des nécessités de service et des demandes du personnel féminin, le Président du Centre de Gestion du Loiret accorde, sur présentation d'un certificat médical et à partir du troisième mois de grossesse, une heure maximum par jour d'aménagement d'horaire, non récupérable.

14.3. Journée déménagement

Lorsqu'un agent est amené à déménager, il peut bénéficier d'un jour d'autorisation spéciale d'absence.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

14.4. Décès

La durée maximale des autorisations spéciales d'absence lors de décès est fixée comme suit :

Conjoint	5 jours
Enfant	5 jours
Père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours
Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, grand père, grand-mère	1 jour

14.5. Mariage et PACS

La durée maximale des autorisations spéciales d'absence lors de mariage ou PACS est fixée comme suit :

Agent	5 jours
Enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	1 jour

14.7. Maladie très grave

La durée maximale des autorisations spéciales d'absence lors de maladie très grave est fixée comme suit :

Conjoint	5 jours
Enfant	5 jours
Père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours
Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, grand père, grand-mère	1 jour

14.8. Concours et examens professionnels

Les journées d'épreuves de concours ou d'examen sont comptabilisées en autorisations d'absence non récupérables dans la limite d'un concours ou examen par an et par agent. Pour les révisions, il est accordé une journée la veille de l'épreuve d'admissibilité.
Les frais de déplacements ou de missions sont remboursés à l'ensemble des agents pour un aller/retour par année civile (deux en cas d'admissibilité à un concours). Une dérogation est faite pour les agents qui passent un concours ou examen organisé par le centre de gestion du Loiret et qui pour des raisons de neutralité sont invités à passer ce même concours ou examen dans un autre Département. Dans ce cas, la totalité des frais de déplacement pour se rendre aux épreuves est prise en charge.

14.9. Rentrée des classes
Il est accordé, pour le jour de la rentrée des classes, 1 heure pour les parents d'enfants scolarisés de la maternelle à la 6ème inclus. Cette heure peut être prise le matin, le midi ou le soir, en décalant l'arrivée ou le départ sur les plages fixes.

14.10. Agent portant les fonctions de représentant du personnel

Les agents mandatés par un syndicat bénéficient d'autorisations spéciales d'absence pour assister aux diverses réunions des organisations syndicales ou des instances dans lesquelles les syndicats professionnels sont représentés. La réglementation prévoit des modalités différentes d'autorisations selon la nature des réunions.
Certaines de ces autorisations d'absence sont imputées sur le contingent du crédit de temps syndical, d'autres sont hors contingent.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Article 15 : Tenue et suivi des plannings prévisionnels de congés

Tous les agents doivent poser leur prévision d'absence au moins deux mois avant la période souhaitée lorsqu'il s'agit de congés d'une durée de plus d'une semaine de façon à permettre aux responsables la validation de ces congés en respectant les nécessités de service. Les agents doivent se concerter pour établir les plannings de service et en assurer la continuité

Pour les périodes de moins de 5 jours, posées par les agents, le Chef de service est tenu de valider ou refuser cette demande d'absence dans les meilleurs délais (48h maximum).

Article 16 : Le Compte Épargne Temps

Le décret n°2004-878 modifié fixe les conditions de mise en œuvre du Compte épargne temps ; celles-ci sont précisées par le conseil d'administration du Centre de gestion. L'ouverture du compte épargne temps peut se faire à tout moment sur demande expresse de l'agent et ne peut être refusée que si elle ne répond pas aux conditions fixées par le décret.

Bénéficiaires du compte épargne-temps :

Le compte épargne-temps est ouvert :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Aux agents contractuels de droit public recrutés sur emplois permanents
-

Alimentation du compte épargne-temps :

- Le compte épargne-temps peut être alimenté, par des jours de RTT, de fractionnement et des jours de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à quatre fois les obligations hebdomadaires de service de chaque agent :

	Nombre de jours de congés minimum à poser dans l'année
Temps complet	20 jours
Temps partiel 90%	18 jours
Temps partiel 80%	16 jours
Temps partiel 70%	14 jours
Temps partiel 60%	12 jours
Temps partiel 50%	10 jours

- L'alimentation du compte épargne-temps se fait à l'initiative de l'agent, par une demande expresse qui précise la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte. Cette demande peut être faite deux fois par an : au mois de décembre de l'année N pour des jours de l'année N, et au mois de février de l'année N+1 pour des soldes de congés de l'année N. Le compte épargne temps ne peut comporte un nombre de jours supérieur à 60.
- Le compte épargne-temps peut être alimenté par journées et/ou demi-journées.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Utilisation du compte épargne-temps :

Les jours épargnés peuvent être :

- soit utilisés en journée d'absence,
- soit indemnisés,
- soit pris en compte au titre de la RAFP.

Les jours épargnés pourront être consommés comme des congés ordinaires

Utilisation du CET en journée d'absence

Les demandes sont à présenter à l'autorité territoriale par écrit, au minimum un mois à l'avance si le congé demandé est inférieur ou égal à dix jours et six mois à l'avance au-delà. L'utilisation des jours épargnés peut être refusée si elle est incompatible avec les nécessités du service. Le refus doit être motivé.

Indemnisation des jours épargnés

Si, au terme de l'année civile, le nombre de jours épargnés dépasse 20 (dans la limite de 60), l'agent peut demander la compensation financière du nombre de jours dépassant 20, ou décider de les maintenir sur le CET en jours utilisables.

Chaque jour épargné donne lieu à une indemnisation d'un montant forfaitaire variable selon la catégorie hiérarchique :

- catégorie C : 75 euros bruts pour un jour
- catégorie B : 90 euros bruts pour un jour
- catégorie A : 135 euros bruts pour un jour

Cette indemnisation est imposable et soumise aux mêmes cotisations et contributions que le régime indemnitaire.

Valorisation des jours au titre de la RAFP

La valorisation des jours accumulés s'établit selon une formule fixée par décret. Les sommes seront perçues au titre de la RAFP au moment de la mise en paiement de la pension.

Toutes les autres dispositions du décret sont applicables de plein droit.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Article 17 : La formation

Tout agent titulaire ou contractuel a accès à la formation. En cas de maladie, d'accident de travail ou de maternité, l'agent ne peut suivre une action de formation (sauf bilan de compétence sur avis médical préalable).

La politique de formation du CDG45 est retranscrite dans un plan de formation.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit établir une demande écrite à son supérieur hiérarchique qui la transmettra au responsable des Ressources Humaines après avoir mentionné son avis. Cette demande consiste généralement à remplir le bulletin d'inscription mis à disposition par l'organisateur de la formation. La demande doit parvenir dans le délai prévu par l'organisateur.

Si la formation est considérée comme un acte volontaire, les agents sont tenus de suivre les formations obligatoires définis par les statuts particuliers (formation d'intégration et de professionnalisation), les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques, (formation en hygiène et sécurité au travail, …) et les formations de perfectionnement à l'initiative de l'employeur.

L'encadrement participe au recueil des besoins de formation, établit les priorités et facilite le départ en formation des agents. Enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

Outre la demande de formation, l'agent doit remplir un ordre de mission si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative (lieu de travail). Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

En cas de refus de la demande par la hiérarchie, l'agent en est informé par écrit.

A son retour de formation, l'agent, le N+1 et le service des ressources humaines reçoivent une attestation de participation.

<u>La durée de travail pendant la formation</u>

Lorsqu'un agent est en formation un jour habituellement travaillé, il est considéré avoir effectué la durée habituelle de travail.

Lorsqu'un agent est en formation un jour habituellement non travaillé, il est considéré avoir effectué une journée de travail qu'il pourra ensuite récupérer.

<u>Que faire en cas d'annulation de stage ?</u>

Si le stage est annulé par l'organisme, le service des ressources humaines, l'agent et son supérieur hiérarchique en sont informés.

En cas d'annulation du fait de l'agent, le service des Ressources Humaines sera averti de l'annulation dans un délai raisonnable. Le responsable des Ressources Humaines devra signaler et justifier l'absence de l'agent au préalable, auprès de l'organisme de formation.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Prise en charge des frais occasionnés par les formations

Lorsque l'agent participe à une action de formation (autres que préparation aux concours, examens et formation personnelle) et que ses frais de trajet, de repas et d'hébergement ne sont pas pris en charge par l'organisme formateur, le Centre de Gestion prend à sa charge les remboursements.

Les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires et précisés par le CDG.

Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :

- à des indemnités de déplacement :

  ↳Liaison SNCF : base tarif SNCF 2ème classe + métro et transports en commun sur justificatifs (art. 2 arrêté du 1er novembre 2006).

  ↳Véhicule personnel : en fonction du nombre de kilomètres et de la puissance fiscale du véhicule. Le remboursement des frais d'autoroute se fera sur présentation des justificatifs (art. 10 arrêté du 1er novembre 2006).

  ↳En cas d'utilisation d'un véhicule de la collectivité : pas de remboursement (hormis frais de péage d'autoroute et plein d'essence effectué par l'agent, sur présentation des justificatifs).

- à des indemnités de mission selon les barèmes adoptés par les assemblées délibérantes, dans la limite forfaitaire (17.50€ pour les repas) et 120€ maxi pour la nuitée et le petit déjeuner dans la limite des frais engagés fixée par le décret. Si le repas est pris dans un restaurant à caractère administratif (bénéficiant de subventions publiques) le montant forfaitaire du repas est de 8.75 €.

- aux remboursements des frais de parking de la gare de Fleury et de la gare d'Orléans (Parking Munster) dans le cadre des formations.

Des avances sur le paiement des frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande à hauteur de 75%. Le CDG45 pourra accepter ou refuser ces demandes au cas par cas.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Article 18 : Comportement professionnel

Les agents du CDG 45, dans l'exercice de leurs fonctions, devront faire preuve d'un comportement et d'une attitude exemplaires respectant la dignité de chacun. Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs dans les locaux de de l'établissement, lors de rendez-vous, au téléphone, ou en mission extérieure, une attitude polie.

Dans l'exécution des tâches qui lui incombent, l'agent est tenu de respecter les instructions qui lui sont confiées par ses supérieurs hiérarchiques en accord avec la Charte des valeurs du CDG45.

Article 19 : Sécurité des effets personnels et professionnels

Dans le but d'éviter le vol, chaque agent doit veiller à protéger ses effets personnels, en les mettant si possible sous clés (tiroirs de bureau, ou armoire, fermant à clés).
Chaque agent est aussi responsable de la protection des affaires professionnelles dont il a la charge (dossiers traités, dossiers classés dans les armoires de bureau, matériels informatiques…). De manière générale l'utilisation de ces dossiers et matériels devra se faire avec attention et vigilance.

Article 20 : Moyens informatiques

Chaque agent doit prendre connaissance de la charte informatique du CDG 45. Il est tenu de respecter les règles énoncées par cette dernière.

Article 21 : Annexes

Chaque agent doit prendre connaissance des annexes du Règlement Intérieur du Centre de Gestion, à savoir :

- La Charte relative au télétravail ;
- La Charte des valeurs du CDG45 ;
- Le règlement de formation ;
- Les modalités de prise en charge du Compte Personnel de Formation ;
- Le règlement intérieur Hygiène et Sécurité ;
- Le règlement sur l'utilisation des véhicules.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 045-284500261-20231207-DEL2023_73-DE

Article 21 : Consignes Générales

Ce règlement rentre en vigueur le **1er janvier 2024**, après avoir été soumis pour avis aux membres du Comité Social Territorial, puis avoir fait l'objet d'une délibération par l'assemblée délibérante.