


Envoyé en préfecture le 30/04/2024
Reçu en préfecture le 30/04/2024
Publié le 
ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal de la Ville de Mandeure

Objet de la délibération : Modification du règlement de l'organisation et du temps de travail.

L'an deux mille vingt-quatre le vingt-neuf avril dix-huit heures.

Date de convocation : le 23 avril 2024.

Date de l'affichage et de la publication sur le site internet de la commune :
le 30 avril 2024.

Membres présents : Jean-Pierre HOCQUET, Jacques RACINE, Laurence LIARD, Gérard BOUCHÉ, Marilyn PERNOT, Françoise FRANC, Jonathan GREINER, Jean-Bernard FRANC, Camille JOURNOT, Christian PERRIGUEY, Evelyne COMBRES, Jean-Claude VERZELLONI, Colette RENARD, Rachid CHOUABI, Martine CHORVOT, Nathalie JEANNEROT (arrivée à 18h08), Nadine BERGER, Nuno MADEIRA, Pascal BRESADOLA, Stéphane PODGORA.

Procurations : Bernard SALLIÈRES à Jean-Pierre HOCQUET, Stéphane LANGOLF à Nuno MADEIRA, Jean-Jacques CARILLON à Nathalie JEANNEROT, Paulette BRINGARD à Stéphane PODGORA.

Membres absents – excusé(e)s : Frédéric BOUCOT, Priscilla CARRAY, Aurélie SAUVAGEOT.

Secrétaire de séance : Marilyn PERNOT.

Assistaient à la séance : Anne-Laure VERY et Vanessa CARRARA.

Nombre de membres :

En exercice : 27

Présents : 20

Votants : 24

Ayant donné procuration : 4

Excusés – absents : 3

Résultat du vote :

Votants : 24

Pour : 24

Contre : 0

Abstention : 0

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le



ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE



Ville de

Mandeuire

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU DOUBS
Canton de Valentigney
Commune de Mandeuire - 25350

Modification du règlement de l'organisation et du temps de travail

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée,

Certains paragraphes doivent être modifiés dans le règlement de l'organisation et du temps de travail, voici le détail des ajouts :

2. LE TEMPS DE TRAVAIL

2.3 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

« Les heures supplémentaires effectuées en semaine et récupérées, ne sont pas majorées. »

4. LES CONGÉS – ARTT – JOURS DE FRACTIONNEMENT ET ASA

4.1 LES JOURS DE CONGES

« Si un agent n'a pu prendre ses congés pour diverses raisons, ceux-ci peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année suivante et cela concerne uniquement les agents titulaires ou contractuels et non pas les stagiaires.

Il est impératif que les agents prennent deux semaines minimums en continu, durant la période estivale soit du mois de mai au mois d'octobre et maximum quatre semaines consécutives en accord avec le chef de service.

4.4 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES (ASA)

« Ces jours sont considérés comme du temps de travail effectif ».

« Lorsqu'un jour d'ASA intervient durant les congés annuels de l'agent, ces derniers sont annulés. En revanche, s'il survient lors d'un arrêt maladie le jour d'ASA est perdu et non récupérable.

Pour les agents annualisés et dont le jour d'ASA intervient durant les vacances scolaires, ce jour est récupéré sur le temps scolaire ».

5. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

« L'agent doit solder son CET en cas de détachement, d'intégration directe ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou établissement public ».

8. LES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE

« A Mandeuire, le régime indemnitaire suit également le sort du traitement principal en cas de maladie ordinaire ».

« En ce qui concerne le passage à demi-traitement des agents IRCANTEC, ces derniers ne perçoivent plus de rémunération de la collectivité. La rémunération est remplacée par les indemnités journalières qui sont versées par la sécurité sociale. »

8.2 LE CONGÉ LONGUE MALADIE

« La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) suit le sort du traitement et le régime indemnitaire n'est plus versé pendant toute la durée du CLM. La NBI n'est plus versée si l'agent est remplacé dans ses fonctions »

8.3 LE CONGÉ GRAVE MALADIE

« La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) suit le sort du traitement et le régime indemnitaire n'est plus versé pendant toute la durée du CGM. La NBI n'est plus versée si l'agent est remplacé dans ses fonctions ».

8.4 LE CONGE LONGUE DUREE

« La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) suit le sort du traitement et le régime indemnitaire n'est plus versé pendant toute la durée du CLD. La NBI n'est plus versée si l'agent est remplacé dans ses fonctions »

8.5 LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

« Le fonctionnaire à temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement indiciaire, de son SFT, de sa NBI et son indemnité de résidence. En revanche, son régime indemnitaire est calculé au prorata de son temps de travail effectif. La NBI n'est plus versée si l'agent est remplacé dans ses fonctions »

Ce règlement est joint à la présente et les modifications sont surlignées en jaune

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- d'autoriser le Maire à accomplir toutes démarches afférentes.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**,

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus.

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an que ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 30/04/2024
Reçu en préfecture le 30/04/2024
Publié le
ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

Berser
Levâult

Pour extrait conforme
Le Maire,

Jean-Pierre HOCQUET

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le



ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

Transmise au Représentant de l'Etat en Sous-Préfecture de Montbéliard le : 30 avril 2024

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif devant le Maire de Mandeuve dans le délai de deux mois à compter de sa publication sous forme électronique sur le site Internet de la commune.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Besançon 30 rue Charles NODIER – 25000 BESANCON, dans le délai de deux mois à compter de sa publication sous forme électronique sur le site Internet de la commune ou à compter du rejet explicite ou implicite du recours administratif préalablement déposé.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le



ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

REGLEMENT DE L'ORGANISATION ET DU TEMPS DE TRAVAIL



Ville de
Mandœuvre

AQUILA NON CAPIT MUSCAS

Comité Technique : validé le 10 juin 2021 et modifié le 18 avril 2024

Conseil Municipal : validé le 02 juillet 2021 et modifié le 29 avril 2024

Exécutoire à compter du 1^{er} janvier 2022

TABLE DES MATIERES

1. Champs d'application	4
2. Le temps de travail	4
2.1 Les garanties minimales.....	4
2.2 Le travail effectif	5
2.3 Les heures supplémentaires et complémentaires	5
2.4 Dimanches et jours fériés	6
2.5 Le travail de nuit	6
2.6 Les permanences et astreintes	7
3. Le calcul du temps de travail	10
3.1 L'annualisation du temps de travail	11
3.2 Le temps partiel	11
4. Les congés – ARTT – Jours de fractionnement et ASA	13
4.1 Les jours de congés	13
4.2 Les jours de fractionnement	15
4.3 Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT).....	15
4.4 Les autorisations spéciales d'absences (ASA).....	16
5. Le compte épargne temps	20
6. Le Télétravail	21
6.1 La définition du télétravail.....	21
6.2 Le cadre juridique	21
6.3 La quotité de travail ouverte au télétravail et les dérogations.....	21
6.4 Les fonctions pouvant être exercées en télétravail	22
6.5 Comment faire sa demande ?.....	22
6.6 La durée de l'autorisation et son renouvellement	22
6.7 Situation de l'agent en télétravail	23
7. Les positions statutaires	24
7.1 L'activité	24
7.2 Le détachement.....	24
7.3 La disponibilité	25
7.4 Le congé parental	27
8. Les absences pour raison de santé	29
8.1 Le congé de maladie ordinaire.....	29
8.2 Le congé longue maladie	30
8.3 Le congé grave maladie	31
8.4 Le congé longue durée	33
8.5 Le temps partiel thérapeutique	33

8.6 Le congé maternité.....	35
8.7 Le congé paternité	35
8.8 Le congé d'invalidité temporaire imputable au service	36
9. Le cumul d'emploi	42

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le



ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE



Textes de références :

- La Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligation des fonctionnaires
- La Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- La Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- La Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- La Loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité
- Le Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat
- Le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article n° 7-1 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- La Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- La Circulaire n° NOR MFPF/20203/C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Le Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Le Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale
- Le Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade



Préambule :

Le présent règlement a pour objet d'adapter l'organisation et le temps de travail au sein de la Ville de Mandeuze aux évolutions législatives et réglementaires en vigueur concernant le temps de travail, mais également concernant la mise en place du télétravail au sein de la collectivité. Il pourra être revu en fonction des évolutions législatives et réglementaires qui interviendraient.

1. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la Ville de Mandeuze, qu'ils soient personnels de droit public ou de droit privé, quel que soit leur temps de travail (temps complet, temps non-complet, temps plein ou temps partiel), titulaires ou stagiaires, contractuels, étudiants, stagiaires, apprentis...

Ce règlement annule et remplace pour la partie organisation et temps de travail le règlement intérieur de 2015, les autres clauses fixées en 2015 restent quant à elles inchangées.

Entrée en vigueur :

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022.

Toute modification du présent règlement sera soumise préalablement pour avis au comité technique et validation au conseil municipal.

Non-respect du règlement :

Le non-respect des règles édictées au sein du présent règlement pourra donner lieu à l'application de sanctions.

2. LE TEMPS DE TRAVAIL

2.1 GARANTIES MINIMALES

La durée annuelle du travail est fixée à **1607 heures** (dont 7 heures pour la journée de solidarité).

La base légale du travail hebdomadaire est quant à elle fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

① A Mandeuze, la durée hebdomadaire est fixée à 37Heures hebdomadaires

La durée hebdomadaire de travail, heures complémentaires comprises, ne peut excéder 48H au cours d'une même semaine ou 44H en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire est généralement le dimanche et ne peut être inférieur à 35H dont 11H de nuit. Un repos minimum de 11H par jour est requis.

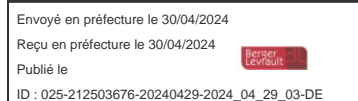
La durée quotidienne de travail ne doit pas excéder 10H sur une amplitude maximale de 12H.

Le travail de nuit concerne au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période consécutive de 7H entre 22 heures et 7 heures.

2.2 LE TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

◆ Le temps de pause méridien n'est pas considéré comme du temps de travail effectif ni le déplacement entre son domicile et son lieu de travail.



Est comptabilisé comme temps de travail effectif :

- Les temps de pause (20 min de pause après une période de travail de 6H)
- Les visites médicales et examens médicaux obligatoires liés à l'activité professionnelle
- Les temps de formations
- Les autorisations d'absences
- Les heures de délégations des représentants du personnel et absences accordées dans le cadre de l'exercice du droit syndical
- Le temps nécessaire pour se vêtir ou dévêtir de ses vêtements de travail
- Le déplacement entre deux sites de travail
- Les absences telles que maternité / paternité / adoption
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte (y compris le temps de déplacement)

Les absences au titre de l'accident de travail, de la maladie ordinaire ou professionnelle sont prises en charge pour la durée légale du travail mais ne sont pas considérées comme du travail effectif.

2.3 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

● Les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande du chef de service en dépassant le cycle normal de travail.

Les principaux bénéficiaires sont les agents titulaires et non titulaires relevant des catégories B et C.

Concernant les agents de catégorie A, il existe une exception pour les emplois de la filière médico-sociale (puéricultrice cadre de santé, infirmiers...).

Le nombre maximum d'heures supplémentaires ne peut excéder 25 heures par mois (y compris heures de nuit, jours fériés et dimanche).

Et ne peut excéder 20 heures mensuelles pour les agents relevant de la filière sanitaire et sociale, toutes catégories confondues.

Les Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) sont rémunérées comme suit :

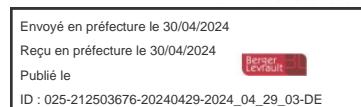
Heures supplémentaires	Rémunération
Les 14 premières heures	Traitement brut indiciaire (TBI) + indemnité de résidence annuelle / 1820 x 1.25
A partir de la 15 ^{ème} heure	TBI + indemnité de résidence annuelle / 1820 x 1.27
Heure de nuit (accomplie entre 22H et 7H)	TBI + indemnité de résidence annuelle / 1820 x 1.25 (s'il s'agit des 14 premières heures, ou 1.27 à partir de la 15 ^{ème} heure) x 2
Heure accomplie un dimanche ou jour férié	TBI + indemnité de résidence annuelle / 1820 x 1.25 (s'il s'agit des 14 premières heures, ou 1.27 à partir de la 15 ^{ème} heure) x 2/3

Les majorations de nuit et de dimanche ou jour férié ne se cumulent pas.

Les heures supplémentaires effectuées en semaine et récupérées, ne sont pas majorées.

● Les heures complémentaires sont des heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35H par semaine.

En revanche, si ces agents dépassent la durée hebdomadaire de 37H, les heures seront considérées comme supplémentaires.



2.4 DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS

Un agent peut être amené à travailler un jour férié pour nécessités de service à la demande du chef de service. En effet, le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics.

De plus, le 1^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

→ Si l'agent effectue un service normal les dimanches et jours fériés, la rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés (non cumulable avec l'IFTS) et le montant est de 0.74€ par heure de travail.

2.5 LE TRAVAIL DE NUIT

Le travail de nuit de nuit concerne le cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreinte et intervention) entre 21 heures et 6 heures du matin.

Le travail supplémentaire de nuit comprend au moins la période comprise entre **22 heures et 5 heures** ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas et conditions ci-après (décret n°2000-815 du 25 août 2000, art. 3 II) :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par Décret en Conseil d'Etat, pris après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité le cas échéant, du Comité Technique interministériel et du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;

- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique compétent.

Le montant horaire est fixé à 0.17€ / heure. L'indemnité est versée aux agents qui exercent totalement ou partiellement leur service normal dans le cadre de leur temps de travail hebdomadaire entre **21 heures et 6 heures**.

A Mandeure, chaque agent dispose d'un forfait de 50 heures supplémentaires (forfait géré par chef de service). Ce forfait est à utiliser selon les nécessités de service et / ou manifestations. Celui-ci donne droit à rémunération totale ou partielle. Au-delà de ce forfait les heures seront récupérées.

2.6 LES PERMANENCES ET ASTREINTES

L'Astreinte :

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir si l'administration lui demande.

L'astreinte n'est pas une période de travail effectif. En revanche, quand l'agent doit intervenir, la durée de l'intervention et de déplacement aller / retour sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité soit à défaut à un repos compensateur sauf pour les agents qui disposent d'un logement de fonction, qui bénéficient des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ou d'une Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI).

Les astreintes doivent s'intégrer dans le planning de travail des agents et être faites en roulement afin de pouvoir récupérer la semaine suivante et de ne pas enfreindre les garanties minimales. Il n'existe pas de réglementation permettant de déroger aux 11 heures de repos quotidien. Il conviendra d'évaluer la pertinence entre le décalage des horaires de travail au lendemain ou à la récupération.

Dans tous les cas, le responsable de service veillera à ce que l'agent ait bien effectué son temps de travail traditionnel.

Exemple :

Un agent dont les horaires traditionnels sont les suivants : 7H30 – 12H00 / 13H30 – 17H00 soit 8H / jour

S'il intervient de 23H00 à 0H00 alors il conviendra de décaler sa prise de service de 11H00 à 12H00 et de 13H30 à 17H00 soit 4H30 + 1H d'intervention = 5H30 il lui restera donc 2H30 à rattraper ou alors 3H30 si l'heure d'intervention est rémunérée

Si l'agent intervient de 22H à 6H pour le déneigement des routes, il ne revient pas travailler le lendemain car il a déjà effectué son temps de travail.

Il existe différents types d'indemnité d'astreinte pour les agents techniques :

- Indemnité d'astreinte d'exploitation (activité de prévention ou de réparation des accidents sur les infrastructures de transports, les équipements publics à des activités de surveillance ou de viabilité des infrastructures de transports)
- Indemnité d'astreinte de décisions accomplies par des agents occupant des fonctions d'encadrement
- Indemnité d'astreinte de sécurité qui peut être versées aux agents de toutes les catégories et pour toute activité.
- Pour les autres filières (y compris la filière Police Municipale), seules deux types d'indemnités ; l'indemnité d'astreinte et d'intervention.

A Mandeure, s'effectuent essentiellement les astreintes climatiques, techniques, de police municipale

Indemnités d'astreinte :

Type d'astreinte	Période d'astreinte	Montant indemnité d'astreinte
Astreinte d'exploitation pour les personnels techniques	Semaine complète (du lundi au dimanche)	159.20€
	Nuit	10.75€ (ou 8.60€ si astreinte inférieure à 10H)
	Samedi ou jour de récupération	37.40€
	Dimanche ou jour férié	46.55€
	Week end	116.20€
Astreinte Police Municipale	Semaine complète (du lundi au dimanche)	121€
	Nuit	18€
	Samedi ou jour de récupération	18€
	Week end	76€
Montants en vigueur pouvant évoluer selon la législation et la réglementation et ne nécessitant pas forcément une modification du règlement, les taux en vigueur s'appliquant automatiquement.		

Indemnités d'intervention :

Type d'astreinte	Période d'astreinte	Montant indemnité d'astreinte	Repos compensateur
Astreinte d'exploitation pour les personnels techniques	Jour de semaine	16€ / heure	Compensation = au temps d'intervention
	Nuit,	22€ / heure	Majoration de 50%
	Samedi, jour de récupération	22€ / heure	Majoration de 25%
	Dimanche et jour férié	22€ / heure	Majoration de 100%
Astreinte Police Municipale	Entre 18H et 22H et samedi de 7H à 22H	11€ / heure	Majoration de 10%
	Entre 22H et 7H, dimanche, jours fériés	22€ / heure	Majoration de 25%

Délibération Régime des astreintes Police Municipale n°009-2015 du 27 février 2015

Délibération de rémunération des astreintes des agents de la filière technique n° 048-2020 du 4 décembre 2020

Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

La permanence :

La permanence est une période pendant laquelle l'administration impose à un agent de se trouver sur son lieu de travail, en dehors des périodes de travail effectif, pour nécessité de service. La permanence peut avoir lieu la nuit, le samedi, le dimanche ou jours fériés. Ces périodes donnent lieu à indemnisation ou à repos compensateur.

Seuls les fonctionnaires, stagiaires, titulaires et contractuels en CDI peuvent effectuer une permanence.

Pour les agents de la filière technique : Les permanences donnent lieu à indemnisation sauf si l'agent bénéficie d'un logement de fonction ou d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure.

Le montant brut de l'indemnité est égal à 112.20€ le samedi et 139.65€ le dimanche ou jour férié. Ces montants sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de la permanence.

Les indemnités de permanence ne sont pas cumulables avec les indemnités d'astreinte.

Pour les autres agents :

Les permanences donnent droit à un repos compensateur ou à indemnisation. La durée du repos est égale à la durée de la permanence majorée de 25%.

Le montant brut de l'indemnité varie en fonction de la durée comme tel :

Jour	Journée entière	Demi-journée
Samedi	45€	22.50€
Dimanche ou jour férié	76€	38€

L'indemnité de résidence (IR) a pour vocation de compenser les différences du coût de la vie d'un lieu de travail à un autre. Le montant de l'indemnité de résidence représente un pourcentage du traitement de base de l'agent.

Pour connaître le pourcentage applicable, il faut repérer la zone territoriale (1 à 3) où se situe la ville dans laquelle travaille l'agent.

La zone 1 correspond à une indemnité égale à 3% du salaire brut

La zone 2 à 1% et la zone 3 à 0%

Les villes situées dans le département du Doubs sont classées en zone 3, il n'y a donc pas d'indemnité de résidence.

Envoyé en préfecture le 30/04/2024
Reçu en préfecture le 30/04/2024
Publié le 
ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

3. LE CALCUL DU TEMPS DE TRAVAIL

Temps de travail rémunéré :
Temps de travail effectif + les congés et jours fériés
35H x 52 semaines = 1820 Heures rémunérées

*A Mandeure, le cycle de travail s'effectue pour la majorité des agents sur un cycle de base de 4.5 jours.
 Chaque chef de service doit veiller au respect du cycle de travail de chaque agent dont il est responsable.*

L'organisation du temps de travail étant effectuée sur 4.5 jours, il convient de proratiser le temps de travail annuel effectif comme suit :

Nombre de jours travaillés :	365 jours
- 104 jours de week end	261 jours
- 26 jours non travaillés (organisation sur 4.5 jours)	235 jours
- 22.5 jours de congés annuels	212.5 jours
- 7.2 jours fériés (forfait moyen de 8 jours proratisés à 4.5 jours)	= 205.3 jours travaillés
<i>205,3 jours travaillés X 8.22H (37H hebdo / 4.5 jours) = 1687.56H (soit 1687H 35 min) effectuées par an</i>	
<i>→ Dont 7H destinées au jour de Solidarité</i>	
1687 H35 min – 1600H = 87H 35 effectuées en plus donnant droit à 10.62 arrondis à 11 jours d'ARTT	


En fonction de votre cycle de travail, le nombre de jours travaillés varie :

Travail sur 4 jours	Travail sur 4.5 jours	Travail sur 5 jours
<i>Base 365 jours</i>	<i>Base 365 jours</i>	<i>Base 365 jours</i>
- 104 jours week-ends	- 104 jours week-ends	- 104 jours week-ends
- 20 jours de congés	- 22.5 jours de congés	- 25 jours de congés
- 52 jours non travaillés	- 26 jours non travaillés	/
- 6.4 jours fériés	- 7.2 jours fériés	- 8 jours feries
= 182.6 jours travaillés	= 205.3 jours travaillés	= 228 jours travaillés

3.1 L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents effectuant tout ou partie de leur activité sur un cycle scolaire disposent d'un temps de travail annualisé.

La base de calcul est la même que tout autre agent sauf qu'il aura une plus grosse charge d'heures à effectuer sur la partie scolaire.

Envoyé en préfecture le 30/04/2024
Reçu en préfecture le 30/04/2024
Publié le 
ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

Exemple :

Un agent à 28H hebdomadaires sur cycle scolaire de 4 jours donc annualisé

365 jours

- 104 jours de week-end
- 20 jours de congés (4 jours x 5)
- 52 jours non travaillés (travaille sur 4 jours)
- 6.4 jours fériés (forfait de 8 jours moyens proratisés)
- = 182.6 jours travaillés

182.6 jours travaillés x 7H journalières en moyenne (28H hebdo / 4 jours) = 1278.20H annuelles

+ 5.60 heures de journée de solidarité (28H x 7/35) = **1283.80 Heures (1)** à travailler par an

Temps scolaire de 36 semaines :

8.25 Heures à effectuer x 4 jours = 33 heures hebdo x 36 semaines = 1188 heures (2)

+

Temps vacances scolaires :

1283.80H (1) – 1188H(2) = 95.8 heures à réaliser pendant les vacances

3.2 LE TEMPS PARTIEL

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées exercer leur service à temps partiel. Cette autorisation est accordée soit de plein droit ou soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Temps partiel de droit :

Cas	Bénéficiaires
<ul style="list-style-type: none">- Pour élever un enfant à l'occasion de chaque naissance jusqu'aux 3 ans de l'enfant, ou à chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave- Personnes handicapées relevant de l'article L.5212-13 du Code du Travail, après avis du service de médecine de prévention	<ul style="list-style-type: none">- Fonctionnaires et stagiaires à temps complet ou à temps non complet- Contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein- Travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la Loi n°84-53 (sans condition d'ancienneté)

Temps sur autorisation (ou discrétionnaire) :

Cas	Bénéficiaires
<p>Souhait de l'agent et soumis à l'accord de l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.</p> <p>L'autorité territoriale peut donc s'y opposer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnaires et stagiaires à temps complet en activité ou en détachement - Contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet - Travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la Loi n°84-53 (sans condition d'ancienneté)

RAPPEL : Lorsqu'un jour férié est placé sur un jour non travaillé par l'agent du fait de son temps partiel, celui-ci n'est pas récupéré

La demande :

① L'agent effectue une demande écrite à sa collectivité en précisant le motif (de droit ou sur autorisation), la durée, la quotité choisie et le mode d'organisation.

L'autorité examine la demande et peut demander un entretien préalable avec l'agent. En cas de refus lors d'une demande sur autorisation, l'agent peut effectuer un recours gracieux devant l'autorité territoriale puis auprès de la Commission Administrative Paritaire. Si la demande est également rejetée, il convient d'effectuer un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Besançon.

La durée de l'autorisation et la quotité de temps de travail :

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée sur demande pour une période comprise entre 6 mois et 1 an. Cette période est renouvelable par tacite reconduction pour la même durée, dans la limite de 3 ans. A l'issue des 3 années, le renouvellement nécessite une demande et une décision expresse.

Dans le cadre d'une demande pour création ou reprise d'entreprise, la durée maximale du temps partiel est de deux ans et peut être prolongée d'un an maximum.

Pour les agents contractuels, la demande de temps partiel ne peut excéder une durée supérieure à leur fin de contrat.

Pour une demande de temps partiel *sur autorisation*, la durée du service assuré ne peut être inférieure au mi-temps, elle doit donc être comprise entre 50% et 100% de la durée hebdomadaire de service afférente au temps plein.

Pour une demande de temps partiel de droit la durée du service assuré doit être de 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps complet.

Envoyé en préfecture le 30/04/2024
Reçu en préfecture le 30/04/2024
Publié le
ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

Le déroulement de carrière

Lorsqu'un stagiaire exerce à temps partiel, sa durée de stage est augmentée proportionnellement à la quotité de travail. La date de titularisation est donc reportée en fonction de la quotité de travail.

Exemple : Un agent stagiaire effectuant 50% sera nommé « stagiaire » durant 2 ans et non pas 1 an correspondant aux stagiaires à temps plein.

En ce qui concerne la rémunération, l'agent percevra une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et Nouvelle Bonification Indiciaire (s'il y a lieu), des primes et indemnités de toute nature afférente au grade et à l'échelon. Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service qu'il effectue et la durée hebdomadaire d'un agent du même grade à temps plein.

Un agent bénéficiant d'un temps partiel à 60% percevra 60% d'un temps plein SAUF :

- Pour un temps partiel à 80%, la fraction est égale aux 6/7^{ème} du traitement et des primes, indemnités et NBI

- Pour un temps partiel à 90%, la fraction est égale aux 32/35^{ème} du traitement et des primes, indemnités et NBI

L'exercice des fonctions à temps partiel a des incidences sur les droits à la retraite car il s'accompagne de règles spécifiques pour la constitution des droits à pension, la liquidation de la pension et le traitement pris en compte pour le calcul de la pension. Le temps partiel est considéré comme du temps plein pour la constitution du droit à pension mais sont retenus uniquement pour la durée réellement travaillée pour la liquidation.

Les périodes de temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans né ou adopté sont prises en compte comme des périodes de travail à temps plein et ce, depuis le 1^{er} janvier 2004.

Délibération Régime des astreintes Police Municipale n°009-2015 du 27 février 2015

4. LES CONGÉS – ARTT – JOURS DE FRACTIONNEMENT ET ASA

4.1 LES JOURS DE CONGES

Le nombre de congés annuels s'apprécie **par année civile** et est fixé à 5 fois les obligations hebdomadaires de l'agent soit 22.5 jours pour un agent à temps complet sur un cycle traditionnel de 4.5 jours (4.5 jours x 5).

Ce mode de calcul s'applique de la même façon pour un agent exerçant un autre cycle de travail ou pour un agent à temps non complet.

Lorsque le cycle d'un agent est irrégulier (1 semaine à 4 jours et l'autre à 5 jours), le nombre de jours de congés est calculé par rapport à une moyenne hebdomadaire soit 4.5 jours dans ce cas.

◆ Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou demi-journées et non pas en heures.

Les périodes donnant droit à congés annuels sont :

- Les congés maladie (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service)
- Les congés maternité, paternité et d'adoption
- Le congé de présence parentale
- Les congés de formation

Le droit à congés ne s'applique pas, lors des périodes de suspension dans l'attente de sanction disciplinaire, lors des jours d'exclusion, du congé parental ou de disponibilité.

Si un agent n'a pu prendre ses congés pour diverses raisons, ceux-ci peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année suivante et cela concerne uniquement les agents titulaires ou contractuels et non pas les stagiaires.

Il est impératif que les agents prennent deux semaines minimums en continu, durant la période estivale soit du mois de mai au mois d'octobre et maximum quatre semaines consécutives en accord avec le chef de service.

Report des jours de congés en cas d'absences pour raisons de santé

Exemple :

Situation d'un agent à temps complet (droit à 22.5 jours de congés par an) au 1^{er} avril 2020 (Année N)

Celui-ci a été placé en congé longue maladie du 1^{er} mai 2018 (N-2) au 30 avril 2020 (N). Au moment de son départ en congé longue maladie, il lui restait 18 jours de congés au titre de l'année 2018.

Ces 18 jours seront donc reportés jusqu'au 31 mars 2020 (N).

Au titre de l'année 2019 (N-1), son droit à congés est à nouveau rétabli (soit 22.5 jours), ceux-ci peuvent être pris dans la limite de 18 jours soit 4 semaines de congés jusqu'au 31 mars 2021 (N+1).

Lorsque l'agent reprend son activité le 1^{er} avril 2020 (N), il perd donc ses 18 jours de congés de 2018 (N-2) mais bénéficie des 18 jours de 2019 (N-1) + les 22.5 jours au titre de l'année en cours (N).

Les jours de congés (dans la limite de 4 semaines de congés comme le prévoit l'article 7 de la directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003,) sont reportés pour une période de 15 mois, à l'expiration de cette période, ces droits sont perdus.

Lorsqu'un agent est en arrêt maladie alors qu'il avait posé des jours de congés, ces derniers s'annulent.

► Un agent peut renoncer à une partie de ses jours de repos au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident ayant un caractère grave,

- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particularité grave ou présentant un handicap,

- qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

4.2 LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Il est accordé 1 ou 2 jours de congés supplémentaires dits jours de fractionnement si un agent remplit les conditions suivantes :

Entre le 1^{er} novembre et le 30 avril l'agent à droit à :

- 1 jour de fractionnement s'il pose entre 5 et 7 jours cumulés ou non durant cette période
- 2 jours de fractionnement s'il pose plus de 8 jours cumulés ou non durant cette période.

→ Ces jours s'ajoutent aux droits à congés annuels.

4.3 LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, des jours d'ARTT sont accordés ceux-ci sont calculés sur la base d'un cycle à 4.5 jours de travail. Les jours d'ARTT doivent être pris au titre de l'année N.

A Mandeure :

- 1 jour d'ARTT est bloqué le lundi de Pentecôte (journée de Solidarité)
- en fonction du calendrier annuel, des jours peuvent être bloqués pour les ponts (1, 2 ou 3 jours ; ceux-ci seront préalablement validés en Comité Technique en début d'année)
- les jours restants sont placés librement par l'agent

Les jours d'ARTT sont en revanche réduits en cas d'absences pour raisons de santé

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie ordinaire, les congés longue maladie et longue durée, les congés pour accident de service et maladie professionnelle.

Calcul de réduction d'ARTT : Nombre de jours travaillés : 205.3 / 11 nombre d'ARTT générées annuellement

= 18.66 arrondis à 19 → Un agent se verra retirer un jour d'ARTT dès 19 jours d'absences cumulés ou non sur une année.

En fonction de votre temps et cycle de travail, le nombre de jours d'ARTT varie :

Durée hebdo de travail	37h sur 4.5 jours ou 5 jours
Temps complet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 11 jours sur un cycle de 4.5 jours ▪ 12 jours sur un cycle de 5 jours
Temps partiel 90%	(33.3 h hebdo) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 jours sur un cycle de 4.5 jours ▪ 9 jours si cycle de 4 jours travaillés
Temps partiel 80%	(29.60h hebdo) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 9 jours sur un cycle de 4.5 jours ▪ 8 jours si cycle de 4 jours travaillés
Temps partiel 50%	(18.5h hebdo) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.5 jours
Temps non complet	0

→ En cas de départ de l'agent, les jours d'ARTT sont définitivement perdus et ne peuvent donner droit à indemnisation.

◆ Le nombre de jours d'ARTT acquis par chaque agent sera actualisé chaque semestre par le service RH.

4.4 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES (ASA)

L'article 59 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique prévoit que les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur travail dans un certains nombres de cas. Ces absences n'entrent pas en compte dans le calcul des jours de congés et d'ARTT. **Ces jours sont considérés comme du temps de travail effectif.**

Il existe plusieurs types d'autorisations spéciales d'absences (ASA) ; les ASA discrétionnaires et les ASA de droit :

ASA pour évènements familiaux et vie courante :

Envoyé en préfecture le 30/04/2024
 Reçu en préfecture le 30/04/2024
 Publié le
 ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

Type d'évènement	Durée	Modalités
Mariage ou PACS		
de l'agent	6 jours ouvrables	Présentation d'une pièce justificative + délai de route*
d'un enfant	3 jours ouvrables	
d'un ascendant, frère, sœur, oncle, neveu, beau-frère...	1 jour ouvrable (à prendre la veille, le lendemain ou surlendemain)	
Décès		
du conjoint / Pacsé / concubin	8 jours ouvrables	Présentation d'une pièce justificative + délai de route*
de l'enfant de l'agent / conjoint / pacsé / concubin	8 jours ouvrables	
des parents de l'agent / conjoint / pacsé / concubin	3 jours ouvrables	
du frère / sœur / beau-frère / belle-sœur	3 jours ouvrables	
d'un autre membre de la famille de l'agent ou conjoint (oncle, cousin, grands-parents)	Le jour des obsèques uniquement	
d'un autre membre de la famille, ou tierce personne	1H accordée pour les obsèques	
Naissance / adoption		
du 1 ^{er} enfant	3 jours ouvrables	Congés accordés au père dans les 15 jours suivant la naissance
du 2 ^{ème} enfant et +	5 jours ouvrables	

JOURS OUVRÉS ET OUVRABLES

Jour ouvré : Jour qui correspond à un jour effectivement travaillé dans une entreprise ou administration (lundi au vendredi inclus)

Jour ouvrable : Un jour ouvrable correspond à tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire (dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés.

Type d'évènement	Durée	Modalités
Maladie très grave		
du conjoint, d'un enfant, d'un parent ou beau-parent	3 jours	Jours ouvrables éventuellement non consécutifs
d'un grand-parent, frère, sœur, oncle, beau-frère, nièce	1 jour	+ justificatif + délai de route*
Garde d'enfant malade (jusqu'à 16 ans et pas de limite pour les enfants handicapés)	6 jours soit la durée des obligations hebdomadaires + 1 jour <i>Possibilité de doubler si l'agent assume seul l'enfant – si le conjoint ne dispose pas de jours d'enfant malade – si le conjoint est à la recherche d'un emploi – si le conjoint bénéficie de droits antérieurs à 6 jours</i>	Certificat médical ASA proratisée pour les agents à temps partiel Justificatif de l'autre parent indiquant qu'il ne dispose pas de jours d'enfants malade
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Envoyé en préfecture le 30/04/2024</p> <p>Reçu en préfecture le 30/04/2024</p> <p>Publié le </p> <p>ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE</p> </div>		
Maternité		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour (non cumulable et non récupérable)	A partir du 3 ^{ème} mois de grossesse au vu des pièces justificatives ou avis du médecin de prévention
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	Présentation de la convocation médicale (7 examens prénataux et 1 postnatal)
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Certificat médical ou justificatif
Permettre au conjoint, concubin, partenaire de PACS d'assister aux examens prénataux	Durée de l'examen	Maximum 3 examens
Allaitement	Dans la limite d'une heure / jour à prendre en 2 fois	Accordée en fonction de la proximité entre le lieu de travail et le lieu où se trouve l'enfant

Vie courante		
Don du sang	1H	Justificatif
Déménagement	1 jour + délai de route*	
Rentrée scolaire (jusqu'en 6 ^{ème})	Aménagement d'horaires → A Mandeure, 1 Heure d'absence est autorisée	
Représentant parent d'élèves Conseil d'école, lycée et collège	Durée de la réunion	Convocation et sous réserve des nécessités de service
Concours et / ou examens		
Jour de l'épreuve	Le ou les jour(s) d'épreuve	Convocation à l'épreuve
Jour de révision	1 jour avant pour l'épreuve écrite et 1 pour l'épreuve orale	
Jours de révision apprentis	Pour la préparation des épreuves, droit de 5 jours ouvrables durant le mois précédent les épreuves	Convocation aux épreuves
Surveillance concours ou membre de jury	Durée de l'examen et/ou concours	Convocation

*si aller – retour <300 km = 0 jour supplémentaire / si AR entre 300 et 800 km = 1 jour supplémentaire / si AR >800 km = 2 jours supplémentaires

ASA de droit :

Type d'évènement	Durée	Modalités
Jury d'assises ou témoignage devant le juge pénal	Durée de la séance	Présentation d'un justificatif
Journée défense et citoyenneté	1 jour	
Mandat d'Elu local	Sous forme de crédit d'heures par trimestre en fonction de la taille de la commune et des fonctions : <u>Pour une commune de 3500 à 9999 habitants</u> : 122H30 pour les fonctions de Maire, 70H pour les adjoints et conseillers municipaux délégués et 10h30 pour les conseillers municipaux Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre	Demande par l'Elu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date et la durée Ce temps d'absence n'est pas rémunéré et calculé au prorata du temps partiel Absence considérée comme du temps de travail effectif au regard de droits à congé et retraite.

Mandat électif	Candidat à une élection municipale, départementale ou régionale : 10 jours maximum d'absence autorisée Election Sénat ou Assemblée générale : 20 jours maximum	Absence décomptée en demi journée au minimum avec un délai de prévenance de 24 H à l'avance. <i>Ces jours peuvent être déduits des jours de congés ou récupérés.</i> <i>Sinon, ils ne sont pas payés.</i>
Sapeur-pompier volontaire	Durée des formations initiales, de perfectionnement et d'intervention	Présentation d'une pièce justificative + délai de route*
Réserve opérationnelle	5 jours par an	

ASA pour motif syndical :

Type d'évènement	Durée	Modalités
Représentants CT, CHSCT, CAP...	Délai de route + durée prévisible de la réunion	Présentation convocation
Agents mandatés pour participer aux Congrès professionnels syndicaux, réunions organismes directeurs	Octroyée dans la limite du contingent de crédit d temps syndical calculé par le Centre de Gestion	Présentation d'un justificatif

ASA pour motif religieux (les principales fêtes catholiques et protestantes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales) :

Type d'évènement	Durée	Modalités
Fêtes arménienne	Fête de la Nativité Fête des Saints Vartanants Commémoration du 24 avril	Accordées sous réserve des nécessités de service
Fête bouddhiste	Fête du Vesak (Jour du Bouddha)	
Fêtes juives	Chavouot (Pâques) Roch Hachana (Jour de l'an = 2 jours) Yom Kippour (Grand pardon) Débutent la veille au soir	
Fêtes musulmanes	Aïd El Adha Al Mawlid Ennabi Aïd El Fitr Débutent la veille au soir	

Lorsqu'un jour d'ASA intervient durant les congés annuels de l'agent, ces derniers sont annulés. En revanche, s'il survient lors d'un arrêt maladie le jour d'ASA est perdu et non récupérable.

Pour les agents annualisés et dont le jour d'ASA intervient durant les vacances scolaires, ce jour est récupéré sur le temps scolaire.

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le



ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

EN CE QUI CONCERNE LES ABSENCES POUR FORMATIONS,
SE RÉFÉRER AU REGLEMENT DE FORMATION

5. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Bénéficiaires :

Pour ouvrir un Compte Epargne Temps (CET) il faut remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire ou contractuel de la Fonction Publique Territoriale
- Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale
- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Agents exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an
- Les agents de droit privé (CAE, apprentis...)
- Les agents des statuts particuliers c'est-à-dire les professeurs, les assistants d'enseignement artistique et les assistants spécialisés.

L'ouverture d'un CET se fait à la **demande expresse de l'agent** concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives. Les nécessités de service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T.

Alimentation du CET :

Ces jours correspondent à un report de :

- congés annuels,
- jours RTT (récupération du temps de travail) ou jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- heures supplémentaires et heures complémentaires

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut pas excéder 60 jours (sauf situation particulière telle que la crise sanitaire de 2020 dont la limite s'élevait à 70 jours).

Comme son ouverture, l'alimentation du C.E.T relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Utilisation du CET :

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum. L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Utilisation de plein droit :

- à l'issue d'un congé de maternité/paternité, d'adoption,
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).
- à la cessation définitive de fonctions

Compensation financière :

Les jours épargnés peuvent être indemnisés forfaitairement.

Cette option est ouverte pour les jours inscrits au compte épargne-temps au-delà de 50 jours (soit possible seulement 10 jours puisque capacité d'épargne du compte épargne temps de 60 jours).

Montant des indemnités (sous réserve des évolutions législatives et règlementaires) :

Catégorie A : 150 € / jour

Catégorie B : 100 € / jour

Catégorie C : 83 € / jour

Le choix de cette option doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Le versement intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

▪ L'agent conserve ses droits acquis :

- en cas de position de disponibilité, de congé parental ou de mise à disposition (droits conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration d'origine en cas de mise à disposition).
- en cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement relevant de la fonction publique d'Etat ou Hospitalière.

▪ L'agent doit solder son CET :

-en cas de détachement, d'intégration directe ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou établissement public.

Délibération Indemnisation du CET n°010-2015 du 27 février 2015

6. LE TÉLÉTRAVAIL

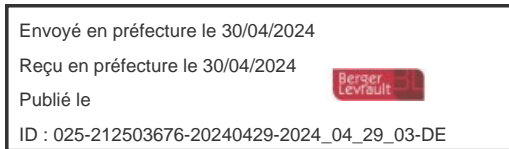
6.1 – LA DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

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

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

6.2 - CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».



L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité, outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

Le décret du 5 mai 2020 modifie le décret 2016-151 du 11/02/2016 relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique.

6.3 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL LES DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé à cette règle :

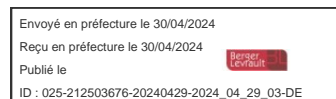
- Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, pour une période de 6 mois maximum renouvelable.
- Lorsqu'en raison « d'une situation exceptionnelle (crise sanitaire, plan canicule, grève des transports en commun), l'agent ne peut accéder « au service ou au travail sur site ».

6.4 LES FONCTIONS POUVANT ÊTRE EXERCÉES EN TÉLÉTRAVAIL

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information, par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Les activités qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes (accueil du public).
- Se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments.
- Qui exigent un travail d'équipe régulier.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.



6.5 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et en se référant au fléchage réalisé. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum de 15 jours (2 semaines).

Le télétravail a lieu au domicile ou tout autre lieu identifié

La délivrance de l'autorisation est subordonnée à une attestation sur l'honneur de la part de l'agent.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur la confiance mutuelle entre l'agent et son responsable.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un acte d'autorisation au télétravail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

6.6 - LA DURÉE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

Depuis le décret du 5 mai 2020, il n'y a pas de durée maximum obligatoire. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

Ce délai de préavis peut être raccourci à l'initiative de l'employeur pour raisons de nécessité de service.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

A Mandeure, la période d'adaptation est d'une durée d'un mois.

Envoyé en préfecture le 30/04/2024
Reçu en préfecture le 30/04/2024
Publié le
ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE



6.7 – SITUATION DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public (loi du 12 mars 2012, article 133). Le décret du 11 février 2016 précise que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, le lien avec le service est présumé. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

Si un accident de trajet intervient entre le domicile et le travail, le lien avec le service n'est pas présumé mais doit être démontré par l'agent en télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, telle que prévue ci-dessous.

Les documents (attestation sur l'honneur) sont disponibles au service RH

ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité d'Hygiène peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

La délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.



L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de la collectivité et doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement en présentiel. Durant le temps de travail, l'agent est à disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail durant les heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passer en dehors de son lieu de télétravail. L'agent n'est autorisé à quitter ce lieu que durant sa pause méridienne.

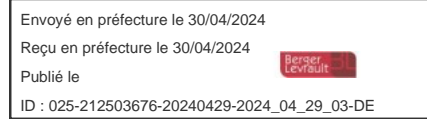
7. LES POSITIONS STATUTAIRES

Tout au long de la vie professionnelle de l'agent, l'employeur doit le placer dans la situation administrative qui lui correspond quel que soit son statut. Il existe 4 positions statutaires possibles.

7.1 L'ACTIVITE

Il s'agit de la position « normale » dans laquelle les fonctionnaires exercent leurs fonctions et occupent un emploi de leur grade.

L'agent placé dans cette position a droit aux congés, aux autorisations spéciales d'absences, à des décharges d'activités de service, au déroulement de carrière et à une affectation.



7.2 LE DÉTACHEMENT

Le détachement est une position administrative dans laquelle le fonctionnaire est placé sur sa demande hors de son cadre d'emploi, emploi ou corps d'origine.

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent être mis en position de détachement soit au sein d'une des trois fonctions publiques (Etat, Hospitalière, Territoriale) il s'agit d'un détachement externe ou alors au sein de leur propre collectivité, il s'agit donc d'un détachement interne.

Il existe deux types de détachements :

- Le détachement discrétionnaire qui ne peut être refusé que pour nécessité de service
- Le détachement de droit qui ne peut être refusé par l'autorité territoriale (détachement pour stage par ex)

Les conditions :

Le détachement est possible s'il a lieu entre corps et cadres d'emploi appartenant à la même catégorie hiérarchique et s'il a lieu entre corps et cadres d'emplois de niveau comparable.

La demande :

① L'agent effectue une demande écrite à sa collectivité d'origine en y joignant l'accord de l'employeur d'accueil

② L'employeur d'origine donne sa décision et peut imposer un préavis de 3 mois maximum. L'employeur d'accueil effectue la décision de recrutement.

En cas de renouvellement, la procédure est identique.

Le détachement peut être de courte durée (moins de 6 mois ou pour stage) et est non renouvelable. Ou alors il peut être de longue durée (> 6 mois) renouvelable dans la limite de 5 ans. A l'issue de cette période, l'agent est intégré dans son corps ou cadre d'emploi d'accueil, il peut être réintégré dans sa collectivité d'origine à la première vacance ou création d'emploi correspondant à son grade. Si l'agent refuse, il est placé en disponibilité d'office par sa collectivité d'origine.

En l'absence d'emploi vacant, il sera placé en surnombre pendant un an dans la collectivité d'origine. Puis, il sera pris en charge par le Centre de Gestion du Doubs.

Le déroulement de carrière :

L'agent déroule alors une double carrière. Il conserve ses droits à avancement et à la retraite dans son emploi d'origine. Il est rémunéré par sa collectivité d'accueil.

7.3 LA DISPONIBILITÉ


La disponibilité permet à un fonctionnaire de suspendre son activité pour une durée variable suivant les motifs. Il est ainsi placé temporairement hors de son administration et cesse de bénéficier de ses droits à avancement et à la retraite ainsi que son droit à rémunération.

Lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle ou d'une disponibilité pour élever un enfant, il conserve dans la limite de 5 ans, ses droits à avancement. De plus, ces 5 années sont assimilées à du temps de travail effectif.

Ce dispositif s'applique aux fonctionnaires titulaires à temps complet ou non. Les stagiaires et contractuels peuvent bénéficier de congés non rémunérés dont les régimes sont semblables à différents types de disponibilité.

Les motifs de disponibilité :

Disponibilité de droit :


Envoyé en préfecture le 30/04/2024
 Reçu en préfecture le 30/04/2024
 Publié le 
 ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

Motif	Durée
Elever un enfant de moins de 12 ans	Par période de 3 ans maxi - renouvelable jusqu'aux 12 ans de l'enfant
Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, partenaire de PACS, ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	Par période de 3 ans maxi - renouvelable sans limitation tant que les conditions sont remplies
Suivre son conjoint ou partenaire de PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire	Par période de 3 ans maxi - renouvelable sans limitation tant que les conditions sont remplies
Exercice d'un mandat d'Elu	Durée du mandat
Adoption nécessitant de se rendre en outremer ou à l'étranger (sous réserve de l'agrément)	6 semaines maximum par agrément – non renouvelable

Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service

Motif	Durée
Pour convenances personnelles	Par période de 5 ans maximum – renouvelables dans la limite de 10 ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de 5 ans de disponibilité, ait été intégré au moins 18 mois continus dans la fonction publique.
Études ou recherche présentant un intérêt général	Pour une période de 3 ans – renouvelable 1 fois pour une durée égale
Création ou reprise d'entreprise	2 ans au maximum

Disponibilité d'office (à l'initiative de l'autorité territoriale)

Motif	Durée	Envoyé en préfecture le 30/04/2024 Reçu en préfecture le 30/04/2024 Publié le ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE
<p>Pour raison de santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'expiration des droits statutaires à congés de maladie, de longue maladie et de longue durée, sans possibilité de reclassement dans l'immédiat en raison de son état de santé - Lorsque l'agent, qui avait été placé en disponibilité discrétionnaire, souhaiterait être réintégré à l'expiration de la période ou avant, mais ne peut l'être en raison de son inaptitude physique temporaire 	<p>1 an</p> <p>Renouvelable dans la limite de 4 ans sur avis du Comité Médical ou de la Commission de Réforme</p>	
<p>Dans l'attente de réintégration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lorsque l'agent demande à interrompre avant son terme une période de détachement pour réintégrer son administration d'origine - Si cette réintégration n'est pas immédiatement possible faute d'emploi vacant - Lorsque l'agent à la fin d'une période de détachement, ou de congé parental ou remis à disposition de son administration d'origine au cours d'une de ces périodes, refuse un emploi relevant de la même collectivité correspondant à son grade 	<p>Jusqu'à sa réintégration ou, à défaut jusqu'à la fin prévue du détachement</p> <p>→ 3 ans maximum</p> <p>Cette période de disponibilité est prorogée de plein droit jusqu'à la présentation de la 3^{ème} proposition d'emploi</p>	

La demande :

① L'agent effectue une demande écrite à sa collectivité en y joignant les justificatifs attestant qu'il remplit les conditions.

Si l'agent souhaite exercer une activité privée pendant sa période de disponibilité pour convenances personnelles il doit :

- Informer l'autorité territoriale par écrit avant le début de cette activité
- Attendre l'appréciation par l'autorité territoriale de la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non ou de toute activité libérale avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité
- En cas de doute sérieux sur la compatibilité, saisine par l'autorité territoriale du référent déontologique
- Si l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, saisine de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP)

② L'employeur donne sa décision

Le déroulement de carrière :

L'agent conserve durant cette période, la qualité de fonctionnaire titulaire. Il ne perçoit aucune rémunération sauf dans le cadre d'une disponibilité d'office pour raison de santé dans certaines conditions.

L'agent cesse également de bénéficier de ses droits à la retraite hormis pour la disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans et ce dans la limite de 3 ans par enfant.

Le fonctionnaire en disponibilité peut exercer une autre activité professionnelle. Toutefois celle-ci peut être limitée. En effet, cette activité doit correspondre aux motifs de la disponibilité. Par exemple, dans le cadre

d'une disponibilité pour se consacrer à ses enfants ou donner des soins, l'exercice d'une activité ne sera autorisé que dans la mesure où celle-ci lui permet de s'occuper de la personne dont il prend soin.

Par ailleurs, un agent ne peut se présenter à un concours interne pendant cette période.

La réintégration

L'agent doit adresser sa demande trois mois avant la fin de sa disponibilité en cours sauf si celle-ci n'excède pas trois mois. Dans ce cas, la réintégration est prévue après la date d'acceptation de la disponibilité par l'autorité territoriale.

En cas d'absence de demande de renouvellement ou de réintégration à l'expiration de sa disponibilité, l'autorité territoriale peut radier des cadres l'agent après respect d'une procédure semblable à celle de l'abandon de poste.

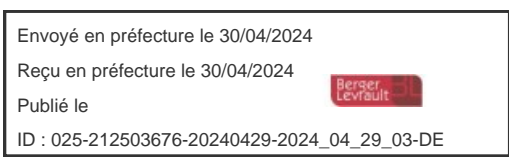
La réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé et éventuellement par le comité médical compétent, de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade.

Ensuite la réintégration s'effectuera s'il existe un emploi vacant ou non.

① En cas de poste vacant, l'agent est réintégré dans son cadre d'emploi ou à l'une des trois premières vacances dans la collectivité. S'il refuse il sera placé en disponibilité d'office. En l'absence d'un poste vacant il sera maintenu en surnombre puis pris en charge par le CDG ou CNFPT pour les agents de catégorie A.

Les conditions de réintégration en fonction des emplois vacants ou non sont différentes suivant le motif et la durée de la disponibilité.

7.4 LE CONGÉ PARENTAL



Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant. Il permet de suspendre son activité jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Celui-ci peut être accordé aux fonctionnaires titulaires en position d'activité ou détachement, aux fonctionnaires stagiaires et aux contractuels justifiant d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée de l'enfant au foyer.

Le congé parental peut être octroyé après la naissance de l'enfant, après un congé maternité, paternité ou d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption. Il peut débuter à tout moment avant les 3 ans de l'enfant ou au cours de la période de 3 ans à compter de son arrivée au foyer.

Le congé est accordé par période de 2 à 6 mois renouvelable dont la durée maximale est :

Naissance	Jusqu'au 3 ans de l'enfant
Naissance multiples	Jusqu'à l'entrée en maternelle des enfants ou jusqu'au 6 ans du plus jeunes des enfants (si naissance d'au moins 3 enfants)
Adoption d'un enfant de moins de 3 ans	3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer
Adoption d'un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans	1 an à partir de la date d'arrivée au foyer
Adoptions multiples	Jusqu'au 6 ans du plus jeunes des enfants (si accueil simultané d'au moins 3 enfants)

La demande :

① L'agent effectue une demande écrite à sa collectivité 2 mois avant le début du congé en y mentionnant le prénom, la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant ainsi que la date de début du congé parental

Pour les demandes de renouvellement, la procédure est la même sauf que l'agent doit présenter sa demande 1 mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

Le déroulement de carrière :

L'agent conserve durant cette période, la qualité de fonctionnaire titulaire, stagiaire ou contractuel.

Pour le fonctionnaire stagiaire, sa date de fin de stage sera reportée pour la durée correspondant à celle du congé parental.

L'agent ne perçoit pas de rémunération mais peut s'il remplit les conditions percevoir des prestations versées par la caisse d'allocation familiale. Il ne cotise donc plus à la CNRACL mais le congé parental est pris en compte pour la constitution des droits à la retraite.

Il cesse ses droits à congés mais peut se présenter à une formation continue, à une préparation concours ou aux épreuves de concours interne. Il conserve également ses droits à avancement dans la limite d'une durée de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière. Ces 5 années sont considérées comme du temps de travail effectif.

La réintégration

La réintégration s'effectue de plein droit à l'issue dudit congé parental sur son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche du dernier lieu de travail ou du domicile ou au besoin en surnombre. L'agent doit néanmoins effectuer une demande de réintégration 2 mois avant la fin du congé.

Il peut également être mise fin au congé avant le terme prévu :

- de plein droit, en cas de retrait de l'enfant placé pour adoption
- à l'initiative de l'autorité territoriale, sur décision motivée et après avoir entendu les observations de l'agent, lorsqu'il est constaté que le congé parental n'est pas réellement consacré à l'enfant,
- à l'initiative du bénéficiaire du congé, en cas de nouvelle naissance ou pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage.

8. LES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE

Délibération Mise en place du RIFSEEP n°011-207 du 24 février 2017

8.1 LE CONGÉ MALADIE ORDINAIRE

En cas de maladie dûment constatée mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de maladie ordinaire. Celui-ci est accordé pour une durée maximale de 12 mois consécutifs.

La maladie doit être constatée par un arrêt de travail délivré par un médecin un chirurgien-dentiste, une sage-femme dans le cadre d'une grossesse non pathologique et dans la limite de 15 jours. Cet avis d'arrêt comporte 3 volets.

Pour les agents relevant de la CNRACL (agents titulaires et stagiaires effectuant 28H hebdo et plus) :

Les volets n°2 et n°3 de l'arrêt de travail doivent être transmis dans les 48 heures à l'employeur (cachet de la Poste faisant foi).

Le volet n°1 mentionne l'affectation dont souffre l'agent, il doit donc être conservé par ce dernier.

Pour les agents relevant de l'IRCANTEC (agents contractuels + agents titulaires et stagiaires effectuant moins de 28H hebdo) :

Les volets n°1 et n°2 de l'arrêt de travail doivent être transmis dans les 48 heures à la CPAM.

Le volet n°3 est destiné à l'employeur dans un même délai de 48 heures.

Pour tous les agents ; en cas d'envoi tardif, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de réitération d'un envoi tardif dans les deux années suivant la date d'établissement du premier arrêt de travail considéré.

La durée :

Le congé maladie ordinaire est de 1 an maximum sur une période de 12 mois consécutifs. Lorsque le fonctionnaire est toujours inapte à reprendre ses fonctions après 6 mois consécutifs d'arrêt maladie ordinaire, une procédure spécifique doit être suivie : le comité médical doit en effet être saisi pour avis de toute demande de prolongation du CMO.

La rémunération :

Le fonctionnaire percevra un plein traitement pendant les 3 premiers mois. La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) suit le sort du traitement perçu. Concernant le régime indemnitaire, les règles sont fixées par Délibération, au niveau de chaque collectivité.

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le

ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

Exemple :

Un agent est placé en congé maladie ordinaire pour 10 jours à compter du 15 avril 2020. Pour définir les droits à rémunération, il faut se reporter à l'année de référence soit du 15 avril 2019 au 14 avril 2020.

Si en juin 2019, il avait déjà bénéficié d'un arrêt de maladie ordinaire de 30 jours alors il peut donc encore bénéficier de 60 jours à plein traitement.

La Loi de Finances instaure un « délai de carence » dans la fonction publique. Le fonctionnaire ne perçoit pas sa rémunération au titre du 1^{er} jour de maladie ordinaire. Cette disposition ne s'applique pas aux congés maladies accordés postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé maternité.

Pour déterminer les droits à traitement, il convient de prendre en compte l'ensemble des congés de maladie ordinaire dont a bénéficié le fonctionnaire sur une période de référence de 12 mois précédant pour chaque jour d'arrêt de travail. Elle s'apprécie sur 12 mois calendaires (de date à date) et non pas par année civile.

ⓘ A Mandœuvre, le Régime indemnitaire suit également le sort du traitement principal en cas de maladie ordinaire.

En ce qui concerne le passage à demi-traitement des agents IRCANTEC, ces derniers ne perçoivent plus de rémunération de la collectivité. La rémunération est remplacée par les indemnités journalières qui sont versées par la sécurité sociale.

Envoyé en préfecture le 30/04/2024
Reçu en préfecture le 30/04/2024
Publié le 
ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

Le contrôle médical :

L'employeur peut faire procéder à tout moment à une contre-visite du fonctionnaire par un médecin agréé. Dans certains cas, l'assureur contre les risques statutaires peut organiser cette contre-visite.

Ce contrôle médical revêt un caractère obligatoire. L'agent doit s'y soumettre sous peine d'interruption du versement de sa rémunération et d'une sanction disciplinaire.

Si le médecin agréé conclut à l'aptitude du fonctionnaire à la reprise de ses fonctions, après mise en demeure de l'employeur, il doit reprendre ses fonctions. L'agent peut contester les conclusions du médecin agréé auprès du comité médical.

La fin du congé :

A l'issue de son arrêt de travail, le fonctionnaire reprend ses fonctions. Si l'agent a cumulé 1 an de congés de façon consécutive, l'employeur doit obligatoirement saisir le comité médical pour avis sur l'aptitude de l'agent à l'exercice de ses fonctions.

Une visite médicale de reprise auprès du médecin de prévention doit être également organisée. Le médecin pourra alors proposer un aménagement du poste de travail.

8.2 LE CONGÉ LONGUE MALADIE

Le congé de longue maladie (CLM) est octroyé lorsque la maladie dont est atteint le fonctionnaire rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses missions.

→ Peuvent bénéficier d'un CLM, les fonctionnaires titulaires ou stagiaires qui relèvent de la CNRACL. La liste *indicative* des maladies ouvrant droit à un CLM figure sur l'arrêté du 14 mars 1986. Toutefois, le bénéfice d'un congé longue maladie peut être accordé pour une maladie non inscrite répondant à la définition sur avis du comité médical.

Les conditions d'octroi :

Le CLM est attribué **sur demande du fonctionnaire** accompagnée d'un **certificat médical** indiquant que l'agent est susceptible d'obtenir un CLM. La saisine du comité médical est obligatoire.

Le congé de longue maladie peut également être attribué d'office sur demande de l'autorité territoriale, si le comportement de l'agent lié à son état de santé compromet la bonne marche du service et lorsque l'autorité territoriale estime, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport de ses supérieurs hiérarchiques, qu'il se trouve dans la situation ouvrant droit à congé de longue maladie. Le placement en CLM d'office nécessite une expertise auprès d'un médecin agréé, un rapport du médecin de prévention et un avis du comité médical.

La décision d'octroi d'un congé longue maladie appartient à l'autorité territoriale. Elle prend la forme d'un arrêté plaçant le fonctionnaire en CLM.

La durée :

Le congé de longue maladie a une **durée maximale de trois ans**. Il est accordé par périodes de trois à six mois, renouvelables dans les mêmes limites de durée, sur la proposition émise par le comité médical.

Par dérogation, les absences d'un fonctionnaire qui suit un traitement médical périodique (ex : hémodialyse, traitement du VIH) peuvent être décomptées, au besoin par demi-journées, sur ces droits à congé de longue maladie.

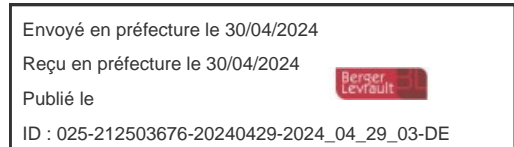
Les droits à congé de longue maladie se reconstituent. Ainsi, le fonctionnaire qui a bénéficié, en continu ou de manière fractionnée, de la totalité d'un CLM, peut bénéficier d'un congé même nature, pour la même maladie ou pour une autre maladie, après avoir repris l'exercice de ses fonctions pendant au moins un an.

Si la demande de CLM est présentée pendant un congé de maladie ordinaire (CMO), la 1^{ère} période de CLM part du jour de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie et le CMO est requalifié en CLM.

La rémunération :

Le fonctionnaire percevra :

- un **plein-traitement** pendant 1 an
- Un **demi-traitement** pendant 2 ans



Le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence sont maintenus durant toute la durée du CLM.

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) suit le sort du traitement et le régime indemnitaire n'est plus versé pendant toute la durée du CLM. La NBI n'est plus versée si l'agent est remplacé dans ses fonctions.

La fin du CLM :

La reprise de fonctions ne peut intervenir, au cours ou au terme du CLM, qu'après avis favorable du comité médical.

Dans le cadre de la reprise, le fonctionnaire peut bénéficier d'un aménagement de ses conditions de travail et/ou être autorisé, pour raison thérapeutique, à reprendre ses fonctions à temps partiel.

Les fonctionnaires inaptes au terme du CLM peuvent :

- En cas d'inaptitude provisoire : être placés en disponibilité d'office
- En cas d'inaptitude définitive aux missions du grade : bénéficier d'une période de préparation au reclassement et/ou être reclassés
- En cas d'inaptitude définitive à toutes fonctions : admis à la retraite pour invalidité (après avis de la commission de réforme).

8.3 LE CONGÉ GRAVE MALADIE

Le congé de grave maladie (CGM) est accordé au fonctionnaire titulaire ou stagiaire relevant du régime général de la sécurité sociale (IRCANTEC), qui se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions en raison d'une affection grave et invalidante nécessitant un traitement et des soins prolongés.

Les conditions d'octroi :

Le congé de grave maladie est attribué sur **demande du fonctionnaire** accompagnée d'un **certificat médical** indiquant que l'agent est susceptible d'obtenir un CGM.

La saisine préalable du comité médical est obligatoire.

Le congé de grave maladie peut également être attribué d'office sur demande de l'autorité territoriale, si le comportement de l'agent lié à son état de santé compromet la bonne marche du service et lorsque l'autorité territoriale estime, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport de ses supérieurs

hiérarchiques, qu'il se trouve dans la situation ouvrant droit à congé de longue maladie. Le placement en CGM d'office nécessite une expertise auprès d'un médecin agréé, un rapport du médecin de prévention et un avis du comité médical.

La décision d'octroi d'un congé de grave maladie appartient à l'autorité territoriale. Elle prend la forme d'un arrêté plaçant le fonctionnaire en CGM.

La durée :

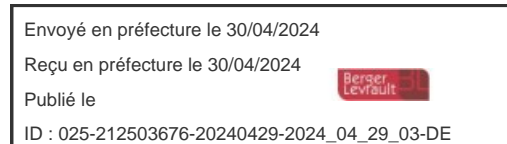
Le congé de grave maladie a une durée maximale de trois ans. Il est accordé par périodes de trois à six mois, renouvelables dans les mêmes limites de durée, sur la proposition émise par le comité médical.

Tout comme le congé longue maladie, les droits à congé de grave maladie se reconstituent (voir chapitre 7.2).

La rémunération :

Le fonctionnaire percevra :

- un **plein-traitement** pendant 1 an
- Un **demi-traitement** pendant 2 ans



Les indemnités journalières de Sécurité Sociale (IJSS) versées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) viennent en déduction de la rémunération maintenue au titre de la protection statutaire si leur montant est inférieur à cette rémunération ou en complément de la rémunération maintenue au titre de la protection statutaire si leur montant est supérieur à cette rémunération. Elles sont versées soit directement à l'agent, soit directement à l'employeur (en cas de subrogation).

L'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (SFT) sont maintenus en intégralité. La NBI suit le sort du traitement et, est versée pour les fonctionnaires tant que l'agent n'est pas remplacé dans ses fonctions.

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) suit le sort du traitement et le régime indemnitaire n'est plus versé pendant toute la durée du CGM. La NBI n'est plus versée si l'agent est remplacé dans ses fonctions.

La fin du CGM :

Les conditions de clôture sont identiques à la fin d'un CLM (Voir chapitre 7.2).

Les fonctionnaires inaptes au terme du CGM peuvent :

- En cas d'inaptitude provisoire : être placés en disponibilité d'office
- En cas d'inaptitude définitive aux missions du grade : bénéficier d'une période de préparation au reclassement et/ou être reclassés
- En cas d'inaptitude définitive à toutes fonctions : licenciés pour inaptitude physique.

8.4 LE CONGE LONGUE DUREE

Le congé longue durée (CLD) est accordé au fonctionnaire titulaires ou stagiaires en activité relevant de la CNRACL mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions parce qu'il est atteint de l'une des cinq affections qui y ouvrent droit.

5 types d'affections ouvrent droit au CLD : Les affections cancéreuses – Les affections mentales – La tuberculose – La poliomyélite – Le déficit immunitaire grave acquis.

Les conditions d'octroi :

À l'issue des douze premiers mois de congé longue maladie, une option est offerte au fonctionnaire qui consiste :

- Soit à demander à être placé en congé de longue durée, qui débutera au premier jour du congé de longue maladie,
- Soit à être maintenu en congé de longue maladie

Pour faire valoir son droit d'option, l'agent doit formuler une demande de placement en CLD accompagnée d'un certificat médical attestant qu'il peut obtenir ce congé.

La saisine préalable du comité médical est obligatoire. La décision d'octroi d'un congé de longue durée appartient à l'autorité territoriale. Elle prend la forme d'un arrêté plaçant le fonctionnaire en CLD.

La durée :

Pour chacune des cinq catégories d'affections, le fonctionnaire peut prétendre à un congé de **cinq ans au maximum** sur l'ensemble de la carrière. Contrairement au congé de longue maladie, les droits à CLD ne se reconstituent pas. Il est accordé une seule fois dans toute la carrière par type d'affection.

Le CLD est accordé ou renouvelé par **périodes de 3 à 6 mois** après avis du comité médical. Le bénéficiaire d'un congé longue durée ne peut obtenir aucun autre congé avant d'avoir repris ses fonctions.

La rémunération :

Le fonctionnaire percevra :

- un plein traitement pendant 3 ans
- un demi-traitement pendant 2 ans

Le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence sont maintenus durant toute la durée du CLD.

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) suit le sort du traitement et le régime indemnitaire n'est plus versé pendant toute la durée du CLD. La NBI n'est plus versée si l'agent est remplacé dans ses fonctions.

La Fin du CLD :

Elle est identique à la fin d'un congé de longue maladie (voir chapitre 7.2 – la fin du CLM).

8.5 LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Un agent titulaire ou stagiaire affilié à la CNRACL, peut être autorisé, à sa demande, à reprendre ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique :

→ Après un congé pour maladie d'origine non professionnelle : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée

→ Après un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé au fonctionnaire :

→ Soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue favorable à l'amélioration de son état de santé,

→ Soit parce qu'il doit faire l'objet d'une rééducation ou réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

La durée :

Il n'existe pas de durée minimale d'arrêt de travail pour bénéficier d'un temps partiel thérapeutique. En effet, ce dispositif est ouvert dès le 1^{er} jour d'arrêt.

La durée du temps partiel thérapeutique est de :

- 3 mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection après un congé d'origine non professionnelle
- 6 mois renouvelables 1 fois après un congé pour invalidité temporaire imputable au service. Si le fonctionnaire est victime d'un nouvel accident de service ou d'une nouvelle maladie, il pourra à nouveau prétendre au bénéfice de ce dispositif.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de quelque nature que ce soit (hors congé maternité), la période de temps partiel thérapeutique n'est ni suspendue, ni interrompue et prend fin à son terme normal.

La quotité :

La quotité de temps de travail ne peut être inférieure au mi-temps (50%). Elle peut varier de 50% à 100% et lors de chaque renouvellement, sur proposition du médecin traitant ou du médecin agréé.

La rémunération et la carrière :

Le fonctionnaire à temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement indiciaire, de son SFT, de sa NBI et son indemnité de résidence. En revanche, son régime indemnitaire est calculé au prorata de son temps de travail effectif. La NBI n'est plus versée si l'agent est remplacé dans ses fonctions.

Les droits à congés annuels et à RTT sont fixés au prorata de la durée du service accompli.

La procédure d'attribution :

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical favorable établi par son médecin traitant.

Au regard de la procédure à mettre en œuvre, **il est recommandé d'anticiper le plus en amont possible le dépôt de cette demande**, de sorte que la décision de l'employeur puisse intervenir avant la reprise ou avant la fin de la période de temps partiel thérapeutique en cours, en cas de prolongation.

La reprise à temps partiel thérapeutique est accordée après avis concordant d'un médecin agréé.

L'employeur peut se dispenser d'avoir recours à une expertise médicale par un médecin agréé lorsque le fonctionnaire produit un certificat médical émanant :

- Soit d'un médecin qui appartient au personnel enseignant et hospitalier d'un centre régional faisant partie d'un centre hospitalier et universitaire,
- Soit d'un médecin ayant dans un établissement hospitalier public la qualité de praticien hospitalier

Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical ou la commission de réforme est saisi par la collectivité. La contradiction des avis peut porter sur la justification médicale, la durée de la période ou la quotité du temps de travail.

8.6 LE CONGÉ MATERNITÉ

Lorsqu'une personne enceinte est en activité ou en détachement (titulaire, stagiaire ou contractuel), elle peut bénéficier du congé maternité.

Ce dernier comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, il faut transmettre à l'employeur un certificat de grossesse et le signaler avant la fin de la 14^{ème} semaine.

La durée du congé maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants que l'agent a déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

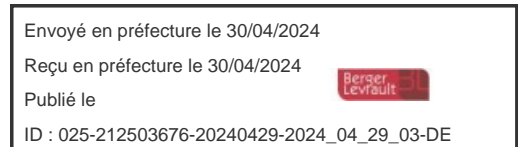
Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^{ème} enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

L'agent peut renoncer à une partie de son congé mais doit obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Des congés supplémentaires peuvent être accordés sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement :

- 2 semaines avant le début du congé prénatal (congés prescrits à tout moment de la grossesse, à partir de la déclaration, et être pris en plusieurs périodes)
- 4 semaines après le congé postnatal

Ces congés supplémentaires restent des congés de maternité.



La rémunération est intacte lors d'un congé maternité et aucun jour de carence n'est appliqué lors de congés supplémentaires éventuels en cas de grossesse pathologique ou de congé maladie accordé après la déclaration de grossesse et avant le début du congé maternité.

Le déroulement de carrière :

Le congé maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et à la retraite.

La réintégration

A la fin du congé, l'agent est réaffecté dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut pas être proposé, l'agent sera affecté dans un emploi équivalent, le plus proche du dernier lieu de travail.

8.7 LE CONGÉ PATERNITÉ

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère (le ou la conjoint(e)), peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Ce droit est accordé à tout agent fonctionnaire ou contractuel. La durée est de 25 jours mais lorsque l'enfant est immédiatement hospitalisé après la naissance, un droit supplémentaire de 30 jours maximum est accordé.

Pour ce faire, la demande de congé paternité doit être adressée au moins un mois avant la date de début souhaitée. Le congé est pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant. La demande doit être accompagnée de la copie intégrale de l'acte de naissance ou de la copie du livret de famille ou de la copie de l'acte de reconnaissance.

Le déroulement de carrière :

La rémunération est conservée en intégralité durant cette période et ne modifie ni les jours de congés annuels ni les droits à avancement et à la retraite. A la fin du congé, le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi.

8.8 LE CONGÉ D'INVALIDITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE

Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) est accordé au fonctionnaire en position d'activité lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service.

Pour pouvoir bénéficier d'un CITIS, les fonctionnaires doivent en formuler la demande expressément. Ce congé n'est octroyé qu'aux fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL occupant un emploi à temps complet ou d'une durée hebdomadaire supérieure ou égale à 28 heures.

Pour les agents relevant du régime général, les modalités de réparation de la maladie ou de l'accident imputables au service sont différentes.

La procédure :

① La déclaration de l'agent

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

La déclaration comporte :

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

Délais de transmission de la déclaration

▪ En cas d'accident :

Le fonctionnaire, ou son ayant-droit, doit adresser la déclaration d'accident de service ou de trajet à l'autorité territoriale dans un **délai de 15 jours** à compter de la date de l'accident. A défaut de transmission dans ce délai, la demande de l'agent sera rejetée. Par exception, lorsque le certificat médical est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident (cas où les conséquences de l'accident ne sont pas décelées immédiatement), le délai de déclaration est de 15 jours à compter de la date de cette constatation médicale.

▪ En cas de maladie :

Le fonctionnaire, ou son ayant-droit, doit adresser la déclaration de maladie à l'autorité territoriale dans un **délai de deux ans** suivant :

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

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

En cas d'incapacité temporaire de travail : délai de transmission du certificat médical

Dans tous les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail, le fonctionnaire adresse à l'autorité territoriale, dans un **déla** de **48 heures** suivant son établissement, le certificat médical sus évoqué. Comme indiqué précédemment, ce certificat précise la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.


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

La rémunération à prendre en compte pour cette réduction comprend le traitement indiciaire brut ainsi que les primes et indemnités perçues à l'exception de celles énumérées aux 1^o à 10^o de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987.

Exceptions aux délais prescrits

Par exception, les délais prescrits ci-dessus ne sont pas applicables

Envoyé en préfecture le 30/04/2024
Reçu en préfecture le 30/04/2024
Publié le
ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE



- Lorsque le fonctionnaire est victime d'un acte de terrorisme, blessé ou impliqué lors de cet acte (dans les conditions prévues aux articles L.169-1 et s. du code de la sécurité sociale),

- Ou s'il justifie d'un cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

② L'instruction par l'autorité territoriale

Après que le fonctionnaire lui a transmis la déclaration d'accident ou de maladie dans les délais prescrits, l'autorité territoriale procède à une instruction afin de se prononcer sur l'imputabilité ou non au service de l'accident ou de la maladie.

Outre cette procédure d'instruction, il convient de rappeler qu'à chaque accident de service ou maladie professionnelle, l'autorité territoriale informe le service de médecine préventive dans les plus brefs délais.

En outre, en cas d'accident ou de maladie grave ou présentant un caractère répété, le comité d'hygiène et de sécurité doit procéder à une enquête. Par ailleurs, tout accident ou toute maladie répondant aux définitions données par l'article 21 bis de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 est présumé(e) imputable au service. Il appartient à l'autorité territoriale de démontrer l'existence d'une faute personnelle du fonctionnaire ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service ou que la maladie n'est pas imputable au service.

Les mesures d'instruction complémentaires

L'autorité territoriale qui procède à l'instruction d'une demande de CITIS peut demander des mesures d'instruction complémentaires.

▪ L'expertise médicale

L'autorité territoriale peut faire procéder à une expertise médicale du fonctionnaire par un médecin agréé dans les hypothèses suivantes :

- en cas d'accident : lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident de service

- en cas de maladie : lorsque l'affection résulte d'une maladie contractée en service telle que définie à l'article 21 bis IV de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983.


Lorsque l'administration fait procéder à un tel examen par le médecin agréé, le délai d'instruction qui lui est prescrit est prolongé de trois mois. Le fonctionnaire doit se soumettre à l'expertise médicale sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que la visite du médecin agréé soit effectuée.

▪ L'enquête administrative

L'autorité territoriale peut également diligenter une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident ou l'apparition de la maladie. Lorsque l'administration fait procéder à une telle enquête, le délai d'instruction qui lui est prescrit est prolongé de trois mois.

Délai d'instruction

Les délais prescrits :

Envoyé en préfecture le 30/04/2024
Reçu en préfecture le 30/04/2024
Publié le 
ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

L'autorité territoriale dispose d'un délai d'instruction pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie. Ce délai varie selon la nature de la déclaration :

- en cas d'accident : **délai d'un mois** à compter de la date de réception de la déclaration ;
- en cas de maladie : **délai de deux mois** à compter de la date de réception de la déclaration et, le cas échéant, des résultats des examens complémentaires prescrits par les tableaux de maladies professionnelles.

Cas de prolongation des délais :

Un délai supplémentaire de trois mois s'ajoute à ces délais en cas :

- d'enquête administrative diligentée à la suite d'une déclaration d'accident de trajet ou de la déclaration d'une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mais dont il est établi qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente au moins égale à 25% ;
- d'examen par le médecin agréé ;
- ou de saisine de la commission de réforme.

Lorsqu'il y a nécessité d'examen ou d'enquête, l'autorité territoriale en informe l'agent ou ses ayants-droit.

Situation de l'agent à l'expiration des délais : placement en CITIS à titre provisoire

Lorsque, à l'expiration des délais prescrits, l'autorité territoriale n'a pas terminé son instruction, l'agent est placé en CITIS à titre provisoire pour la durée d'incapacité de travail indiquée sur le certificat médicale initial ou de prolongation. Cette décision de placement en CITIS provisoire est notifiée au fonctionnaire et précise qu'elle ne peut être retirée dans les conditions prévues à l'article 37-9.

Le cas de saisine de la commission de réforme

L'autorité territoriale doit consulter la commission de réforme dans les hypothèses suivantes :

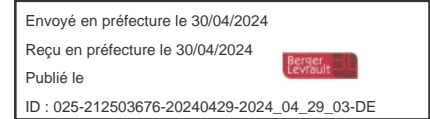
- en cas d'accident : lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher l'accident du service ;
- en cas d'accident de trajet : lorsqu'un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est potentiellement de nature à détacher l'accident de trajet du service ;
- en cas de maladie : lorsque l'affection résulte d'une maladie contractée en service dans les cas où les conditions permettant de faire présumer l'imputabilité au service de la maladie ne sont pas remplies : lorsque

la maladie n'est pas désignée par les tableaux de maladies professionnelles ou n'est pas contractée dans les conditions mentionnées à ces tableaux.

Pour rappel, lorsque la commission de réforme est saisie, le délai d'instruction prescrit à l'administration est prolongé de trois mois. Si la commission de réforme fait procéder à une expertise médicale, 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. Lorsqu'elle est consultée, la commission de réforme donne son avis sur l'imputabilité au service, mais aussi :

- sur le caractère provisoire ou définitif de l'inaptitude constatée

- sur l'aptitude de l'intéressé à occuper un emploi adapté à son état physique.



③ La décision de reconnaissance de l'imputabilité au service et le placement en CITIS

Au terme de l'instruction, l'autorité territoriale se prononce sur l'imputabilité au service et, le cas échéant, place le fonctionnaire en CITIS pour la durée de l'arrêt de travail. Lorsque l'administration ne constate pas l'imputabilité au service, elle retire sa décision de placement à titre provisoire en CITIS (décision prise lorsqu'elle n'a pas statué dans les délais qui lui étaient prescrits) et procède aux mesures nécessaires au reversement des sommes indûment versées.

Lorsque la demande est présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou de longue durée, la première période de CITIS part du premier jour du congé initialement accordé.

④ La prolongation du CITIS

Pour obtenir la prolongation du CITIS initialement accordé le fonctionnaire adresse à l'autorité territoriale un certificat médical dans les mêmes formes que celles prévues pour la déclaration initiale.

Droits et obligations durant le CITIS

La rémunération :

Le délai de carence ne s'applique pas au CITIS. Le fonctionnaire bénéficiant d'un CITIS conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite. Il conserve également ses avantages familiaux (SFT) et indemnité de résidence, s'il la percevait au moment où il est placé en CITIS. Le versement de la rémunération est à la charge de l'employeur qui rémunère l'agent à la date de la reconnaissance d'imputabilité au service, et qui a accepté cette imputabilité. Celui-ci ne peut rechercher auprès du précédent employeur un partage de la charge au prorata des périodes successives d'emploi de l'agent.

Le remboursement des honoraires et frais médicaux :

Outre le versement intégral de son traitement, le fonctionnaire a droit également au remboursement des honoraires et autres frais médicaux directement entraînés par l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle. Ce droit n'est pas remis en cause par le fait que les frais sont exposés postérieurement à la date de consolidation constatée par l'autorité territoriale.

Incidences sur la carrière :

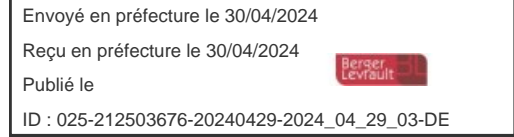
Le temps passé en CITIS est considéré comme une période de service accompli pour l'ouverture de droits à congés annuels. En revanche, en application de la règle générale applicable à tout congé pour raison de santé, la période pendant laquelle le fonctionnaire est placé en CITIS ne peut donner droit à RTT.

La durée du congé est assimilée à une période effective. En conséquence, le temps passé en CITIS est pris en compte :

- pour la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade,
- pour la constitution et la liquidation des droits à pension civile de retraite.

Sont également prises en compte à ce titre les périodes durant lesquelles le versement du traitement a été interrompu en application des dispositions relatives au CITIS.

Les obligations incombant au fonctionnaire placé en CITIS



• *Contrôle médical*

L'autorité administrative peut, à tout moment, vérifier si l'état de santé du fonctionnaire nécessite son maintien en CITIS. Ainsi, elle peut faire procéder à tout moment à une visite de contrôle du fonctionnaire par un médecin agréé. L'administration doit faire procéder à cette visite de contrôle au moins une fois par an au-delà de six mois de prolongation du congé initialement accordé. La commission de réforme compétente peut être saisie pour avis, soit par l'autorité territoriale, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé. Le fonctionnaire doit se soumettre aux visites de contrôle sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que la visite soit effectuée.

• *Devoir d'information en cas de changement de résidence ou d'absence*

Le fonctionnaire placé en CITIS doit informer l'autorité territoriale de tout changement de résidence et de toute absence de son domicile de plus de deux semaines. Il l'informe de ses dates et lieux de séjour. Le fonctionnaire qui ne respecte pas cette obligation pourra voir le versement de sa rémunération interrompu.

• *Interdiction d'exercer une activité rémunérée*

Le fonctionnaire placé en CITIS doit cesser toute activité rémunérée. Par exception, seules les activités suivantes sont autorisées :

- celles ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation,
- celles correspondant à la production des œuvres de l'esprit (articles L. 112-1, L.112-2 et L. 112-3 du code la propriété intellectuelle).

La méconnaissance de cette obligation entraîne l'interruption immédiate du versement de la rémunération. L'administration prend les mesures nécessaires au reversement des sommes versées (traitement et accessoires). La rémunération est rétablie à compter du jour où l'agent a cessé toute activité rémunérée non autorisée.

La fin du CITIS :

Le CITIS est accordé au fonctionnaire jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite. Lorsque l'agent est guéri ou que les lésions résultant de l'accident de service, de l'accident de trajet ou de la maladie professionnelle sont stabilisées, il transmet à l'autorité territoriale un certificat médical final de guérison ou de consolidation.

☐ Agent déclaré apte à reprendre ses fonctions

Au terme du CITIS, le fonctionnaire apte à reprendre ses fonctions est réintégré dans son emploi ou, à défaut, réaffecté dans un emploi correspondant à son grade. Si son état de santé l'exige et si une telle possibilité existe, il peut faire l'objet d'un aménagement de poste (allègement des horaires, exemption de tâches pénibles, octroi de temps de repos, aménagement matériel...) ou d'un changement d'affectation. La reprise du service peut s'accompagner d'une autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel pour motif thérapeutique.

Agent déclaré inapte à l'exercice des fonctions de son grade


Lorsque l'état de santé du fonctionnaire, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade, celui-ci a droit à être reclassé dans un autre emploi ou dans un autre cadre d'emploi. Il bénéficie, préalablement au reclassement, de la période de préparation au reclassement.

Agent déclaré définitivement inapte à toutes fonctions

En cas d'inaptitude définitive à l'exercice de toute fonction, le fonctionnaire affilié à la CNRACL peut être mis à la retraite pour invalidité, sans condition d'âge ou de durée de services. Cette mise à la retraite est prononcée dans les conditions prévues aux articles 30 à 39 du décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003.

→ *Rechute*

Toute modification de l'état de santé de l'agent constatée médicalement postérieurement à la date de guérison apparente ou de consolidation de la blessure qui nécessite un traitement médical peut donner lieu à un nouveau CITIS. Le fonctionnaire doit déclarer la rechute dans le délai d'un mois à compter de sa constatation médicale. Elle est transmise, dans les mêmes formes que la déclaration initiale, à l'autorité territoriale dont relève le fonctionnaire à la date de cette déclaration.

Envoyé en préfecture le 30/04/2024
Reçu en préfecture le 30/04/2024
Publié le 
ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

9. LE CUMUL D'EMPLOI

L'agent public doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Cependant, à certaines conditions, l'agent peut être autorisé à cumuler une activité privée avec son activité publique.

Les dispositions concernant le cumul d'activité sont applicables aux fonctionnaires et aux contractuels.

Les activités interdites :

Agents concernés	Type d'activité
Tous les agents	<p>Participation aux organes de direction de sociétés ou d'association à but lucratif (ex : administrateur de société même s'il n'est pas rémunéré) Sauf si la société ou l'association réunit les conditions cumulatives suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence de but lucratif - caractère sociale ou philanthropique - gestion désintéressée <p>Donner des consultations, procéder à des expertises, plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale Sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel</p> <p>Prendre ou détenir, directement ou par des personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance</p>
Agents occupant un poste à temps complet et qui exerce ses fonctions à temps plein	<p>Créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à immatriculation au registre du commerce et des sociétés - au répertoire des métiers - à affiliation au régime prévu à l'article L.133-6-8 du code de la sécurité sociale (travailleur indépendant, professions artisanales, industrielles et commerciales, professions libérales, régime micro-social simplifié prévu par le code de la sécurité sociale applicables aux auto-entrepreneurs)
Agents occupant un emploi permanent à temps complet	<p>Cumuler avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet</p>

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le



ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

Les activités libres :

Agents concernés	Type d'activité
Tous les agents	<p>Exercer une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif dans le respect des activités interdites</p> <p>Produire des œuvres de l'esprit, au sens des articles L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété industrielle, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et des dispositions de l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (secret et discrétion professionnel) sont considérés comme œuvres de l'esprit au sens de l'article L. 112-2 du code de la propriété intellectuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les livres, brochures, et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques - Les conférences, allocutions, sermons, plaidoiries et autres œuvres de même nature - Les œuvres dramatiques ou dramatico-musicales - Les œuvres chorégraphiques, les numéros et tours de cirque, les pantomimes, dont la mise en œuvre est fixée par écrit ou autrement - Les compositions musicales avec ou sans paroles - Les œuvres cinématographiques et autres œuvres consistant dans des séquences animées d'images, sonorisées ou non, dénommées ensemble œuvres audiovisuelles - Les œuvres de dessin, de peinture, d'architecture, de sculpture, de gravure, de lithographie - Les œuvres graphiques et typographiques - Les œuvres photographiques et celles réalisées à l'aide de techniques analogues à la photographie - Les œuvres des arts appliqués
Tous les agents	<ul style="list-style-type: none"> - Les illustrations, les cartes géographiques,
	<ul style="list-style-type: none"> - Les plans, croquis et ouvrages plastiques relatifs à la géographie, à la topographie, à l'architecture et aux sciences
	<ul style="list-style-type: none"> - Les logiciels, y compris le matériel de conception préparatoire - Les créations des industries saisonnières de l'habillement et de la parure. Sont réputées industries saisonnières de l'habillement et de la parure les industries qui, en raison des exigences de la mode, renouvellent fréquemment la forme de leurs produits, et notamment la couture, la fourrure, la lingerie, la broderie, la mode, la chaussure, la ganterie, la maroquinerie, la fabrique de tissus de haute nouveauté ou spéciaux à la haute couture, les productions des paruriers et des bottiers et les fabriques de tissus d'ameublement.
	<p>Bénéficiaire du contrat vendanges (article L. 718-6 du code rural et de la pêche maritime) qui est un contrat de travail de droit privé à durée déterminée spécifique prévu par l'article 718-4 du code rural (article 24 de la Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation sociale)</p>
	<p>Remplir les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle ils sont eux-mêmes propriétaires ; cette activité n'est pas considérée comme activité privée lucrative, à condition qu'elle ait un caractère occasionnel et qu'elle soit compatible avec l'exercice de l'emploi</p>
	<p>Exercer à titre accessoire les fonctions d'agent recenseur par dérogation aux règles de droit commun en matière de cumul (article 156 – V de la Loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité)</p>

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique

Exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le

ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE



Cas des agents occupant un emploi permanent à temps non complet :

C'est-à-dire, les agents effectuant une durée inférieure ou égale à 70% de la durée règlementaire soit ;

Moins de 24H30 hebdomadaire ou moins de 14H pour les assistants d'enseignement artistique ou moins de 11H pour les professeurs d'enseignement artistique.

Ces agents peuvent exercer une ou plusieurs activité(s) privées lucratives en dehors des heures de service et dès lors que ces activités sont compatibles avec les fonctions qu'il exerce ou l'emploi qu'il occupe.

La demande :

① L'agent effectue une déclaration en y mentionnant la nature de la ou des activité(s) privées et le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités.

② L'autorité territoriale peut s'opposer au cumul ou à sa poursuite si l'intérêt du service le justifie ou si les informations communiquées dans la déclaration sont inexactes ou si ce cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques mentionnées au chapitre IV de la Loi du 13 juillet 1983 ou des dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

Agent nouvellement recruté et souhaitant poursuivre son activité privée :

Lorsqu'un agent lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public souhaite poursuivre son activité de dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif il le peut pendant une année renouvelable une fois à compter de son recrutement.

Pour cela, la poursuite de son activité doit être compatible avec ses obligations de service, ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques mentionnés au chapitre IV de la Loi n°83-634 et ne doit pas placer l'intéressé en situation de prise illégale d'intérêt (article 432-12 du code pénal).

Cas des agents occupant un emploi permanent à temps complet et non complet supérieur à 70% :

Soit supérieur à 24H30 ou 14H pour les assistants d'enseignement artistique ou 11H pour les professeurs d'enseignement artistique.

Une ou plusieurs des activités suivantes peuvent être exercées :

- Au près d'une personne publique ou privée
- En dehors des heures de service de l'intéressé
- Sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne mette pas l'intéressé en situation de prise illégale d'intérêt (article 432-12 du code pénal)
- Le caractère accessoire doit être apprécié à la lumière des éléments suivants : nature de l'activité envisagée, contraintes et sujétions particulières, conditions d'emploi de l'agent.

● **Expertise et consultation** (à l'exclusion des activités interdites ci-dessus), le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche

● **Enseignement et formation** (notamment être recruté comme enseignant associé en application de l'article L. 952-1 du code de l'éducation)

● **Activité à caractère sportif ou culturel**, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire

● **Activité agricole** au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale

● **Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale** mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce

● **Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin**, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide

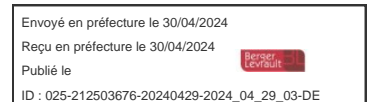
● **Travaux de faibles importances réalisés chez des particuliers**

● **Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif**

● **Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger**

Autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise ou d'activité libérale

Les agents occupant un emploi à temps complet peuvent en bénéficier.



Les activités autorisées :

Une autorisation d'accomplissement d'un service à temps partiel peut être accordée pour créer ou reprendre une entreprise ou une activité libérale et donc exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

Ce temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps, est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il est accordé pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise. Cette disposition ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou reprise d'une entreprise.

La demande :

① L'agent présente une demande d'autorisation à l'autorité hiérarchique avant le début de cette activité. L'agent fournit toutes les informations utiles sur le projet d'activité envisagée.

② L'autorité examine si cette activité risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique mentionné au chapitre IV de la Loi du 13 juillet 1983, de placer l'intéressé dans la situation de commettre l'infraction prévue à l'article 432-13 du Code Pénal.

Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer, elle invite l'intéressé à compléter sa demande dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de celle-ci.

③ Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois dernières années, elle saisit sans délai le référent déontologue pour avis. La saisine du référent déontologue ne suspend pas le délai de deux mois dans lequel

l'administration est tenue de se prononcer sur la demande de l'agent en application de l'article L. 231-4 du code des relations entre le public et l'administration.

→Lorsque l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever le doute, l'autorité hiérarchique saisit sans délai pour avis la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. La saisine est accompagnée de l'avis du référent déontologue. Ce dernier reçoit copie de la lettre de saisine. A la demande de l'agent, l'autorité territoriale lui transmet une copie du dossier de saisine et, le cas échéant, de l'analyse qu'elle a produite.

③ L'autorisation prend effet à compter de la date de création ou de reprise d'entreprise ou du début de l'activité libérale. Elle est accordée, pour une durée de 3 ans et peut être renouvelée pour 1 an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, un mois au moins avant le terme de la première période.

La décision de l'autorité dont relève l'agent peut comporter des réserves visant à assurer le respect des obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service. Lorsque la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique a rendu un avis sur la demande d'autorisation, le renouvellement de l'autorisation ne fait pas l'objet d'une nouvelle saison de cette autorité.

④ L'autorité peut s'opposer au cumul d'activités ou à sa poursuite ; si l'intérêt du service le justifie, si les informations communiquées dans la déclaration sont inexactes, si ce cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques mentionnées au chapitre IV de la Loi du 13 juillet 1983 ou des dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

La violation des règles de cumul donne lieu :

- Au reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement,
- A l'engagement de poursuites disciplinaires

Envoyé en préfecture le 30/04/2024

Reçu en préfecture le 30/04/2024

Publié le

ID : 025-212503676-20240429-2024_04_29_03-DE

Berser
Levraut

Les documents (formulaire de demande de cumul) sont disponibles au service RH