

REGLEMENT INTERIEUR

A destination
du personnel de Forez-Est

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 20 novembre 2025

Table des matières

PREAMBULE.....	3
Objet.....	3
Champ d'application	3
Introduction : collectivités territoriales et EPCI	3
I. DROITS ET OBLIGATIONS.....	8
1.1 Rappel des droits et obligations.....	8
1.2 Déontologie dans la fonction publique	11
II. LA GESTION DU PERSONNEL	13
2.1 Recrutement.....	13
2.2 Déroulement de carrière des fonctionnaires	14
2.3 La cessation de fonctions	18
2.4 Rémunération et action sociale	20
2.5 Information, formation et évaluation des agents	25
2.6 La discipline	33
III. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	35
3.1 Le temps de travail	35
3.2 Le temps non travaillé	45
3.3 Le Compte Epargne Temps (CET)	54
3.4 Le télétravail.....	55
IV. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	57
4.1 Accès aux locaux	57
4.2 L'usage du matériel dans la collectivité	58
4.3 Utilisation des véhicules	60
V. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	63
5.1 Prévention des risques pour la santé et la sécurité.....	63
5.2 Les acteurs de la prévention	63
5.3 Hygiène.....	65
5.4 Sécurité.....	65
5.5 Médecine du travail	66
5.6 Instances médicales.....	67
5.7 Droit de retrait	67
5.8 Substances interdites	68
5.9 Santé morale.....	69
VI. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR	71
6.1 Date d'entrée en vigueur	71
6.2 Modifications du règlement intérieur.....	71
- LISTE DES ANNEXES ET BIBLI	
- Le nettoyage et désinfection des sols, des surfaces, des sanitaires,	
- Le nettoyage du matériel (tables, lits...), des jeux... et installation des espaces de jeux,	
- L'entretien du linge, pliage et rangement,	
OGRAPHIE CCFE.....	72

PREAMBULE

Objet

Le présent document a pour objectif de fixer les règles générales applicables dans la collectivité territoriale. Il rassemble notamment les règles relatives aux droits et obligations des agents, aux modalités de travail, à la santé et la sécurité au travail.

Ce modèle de règlement intérieur a été soumis pour avis au Comité Social Territorial du 20 novembre 2025.

Champ d'application

Les dispositions qui suivent s'appliquent, sauf précision contraire, aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de la fonction publique territoriale mais également aux agents de droit privé (dont contrats aidés, contrats d'alternance), aux jeunes en services civiques nationaux et aux stagiaires de la formation professionnelle.

INTRODUCTION : COLLECTIVITES TERRITORIALES ET EPCI

La Communauté de Communes

« La Communauté de Communes est un établissement public de coopération intercommunale regroupant plusieurs communes d'un seul tenant et sans enclave. Elle a pour objet d'associer des communes au sein d'un espace de solidarité en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace ».

La Communauté de Communes Forez-Est créée au 1^{er} janvier 2017, est composée de 42 communes.

La Communauté de Communes est administrée par le Conseil Communautaire composé de délégués élus par les communes associées.

Le Conseil Communautaire élit, parmi ses membres, un bureau composé du Président, de vice-présidents.

Notre territoire s'étend sur environ 242 km² et compte environ 65 000 habitants.

Elle exerce des compétences telles que :

- des compétences obligatoires :
Le développement économique, l'aménagement de l'espace communautaire, la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, aménagement et gestion des aires d'accueil des gens du voyage, collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés.
- des compétences optionnelles ou facultatives
Protection et mise en valeur de l'environnement, politique sociale, construction et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs, création et entretien de la voirie d'intérêt communautaire, politique du logement et du cadre de vie, eau potable et assainissement collectif



Le bureau exécutif depuis juillet 2022 :



Président
Pierre VERICEL

**Bureau
Communautaire**



1^{er} Vice-Président
Didier BERNE



2^{ème} Vice-Président
Gérard DUBOIS
Aménagement du territoire -
Urbanisme - Habitat - Mobilité



3^{ème} Vice-Président
Christian DENIS
Economie - Agriculture



4^{ème} Vice-Président
Gilles DUPIN
Environnement -
Développement durable



5^{ème} Vice-Président
Simone COUBLE
Ressources Humaines



6^{ème} Vice-Président
Jean-François RASCLE
Eau - Assainissement -
GEMAP



7^{ème} Vice-Président
Gérard MONCELON
Santé social, insertion,
P.L.E. - Sport



8^{ème} Vice-Président
Georges ROCHETTE
Gestion des Déchets



9^{ème} Vice-Président
Sébastien DESHAYES
Aménagement zones économiques -
Infrastructures routières



10^{ème} Vice-Président
Robert FLAMAND
Bâtiment - Patrimoine



11^{ème} Vice-Président
Christian MOLLARD
Economie - EPIC



12^{ème} Vice-Présidente
Marianne DARFEUILLE
Mutualisation - Contrats locaux



13^{ème} Vice-Président
Jacques LAFFONT
Politique enfance -
Enfance - Jeunesse



14^{ème} Vice-Président
Christophe GULLARME
Communication - Nouvelles technologies -
Informatique



15^{ème} Vice-Président
Jacques DE LEMPS
Commerce - Environnement -
Culture

MAI 2023

Les différents sites administratifs

La Communauté de Communes Forez-Est a 3 sites administratifs au service des administrés :

SITE	ADRESSE	CONTACT
SIEGE SOCIAL Pôle administratif	6 place Paul Larue – BP 13 – 42110 Feurs	04 77 28 29 30
Pôle Environnement, Patrimoine, Espace public	ZA de Bois vert I 42110 Epercieux-Saint-Paul	04 77 27 61 81

Les autres sites

Piscine Forez Aquatic	Allée du Parc 42110 Feurs	04 77 26 24 54
Musée du Tissage et de la Soierie	Espace Pierre Berchoux 125 Place Vaucanson 42510 Bussièrès	04 77 27 33 95
Aire d'accueil des gens du voyage	Lieu-dit Les Prévoriaux 42110 Feurs	06 07 12 29 42
Déchèterie de Chazelles-sur-Lyon	392 chemin de la Fond Rivaud 42140 Chazelles-sur-Lyon	04 77 54 35 40
Déchèterie d'Epercieux-Saint-Paul	33 chemin du renouveau ZA Bois Vert 42110 Epercieux-Saint-Paul	09 71 00 49 86
Déchèterie de Feurs	Lieu-dit Les Prévoriaux 42110 Feurs	04 77 26 51 92
Déchèterie de Montrond les Bains	1013 rue de la Loire ZA Plancieux 42210 Montrond-Les-Bains	09 71 00 49 87
Déchèterie de Panissières	90 chemin du soleil levant Lieu-dit le Roule 42360 Panissières	09 71 00 49 94
Crèche Chapi Chapeau	Rue Massenet 42140 Chazelles-sur-Lyon	04 77 54 28 34
Crèche Le Forez Enchanté	74 Bis Bd de la Boissonnette 42110 Feurs	04 77 26 37 00
Crèche La Souris Verte	12 rue St Pierre 42810 Rozier-en-Donzy	04 77 28 05 44
Crèche La Passerelle	Bd Jean-Louis Bonnassieux 42360 Panissières	04 77 28 66 47
Crèche Les Petits Félines	Maison des Associations 29 place de la mairie 42122 St Marcel de Félines	04 77 64 72 90
LAEP (Lieu accueil Enfants Parents) « Le Cerf-volant »	Centre socio-culturel l'Equipage 16 rue de Saint-Galmier 42140 Chazelles sur Lyon	04 77 54 95 03
LAEP (Lieu accueil Enfants Parents) « Cocci'Bulle »	Centre Social et Culturel de Feurs 8 bd d'Olching 42110 FEURS	04 77 26 18 05
Ludothèque de Forez-Est	Allée du Parc 42110 Feurs	06 47 36 33 28
Relai petite enfance (RPE) Collines du Matin	2 Rue Denis Boulanger 42360 Panissières	04 77 28 68 35

RPE Frimousse	Avenue des sources (entrée : rue Rival) 42210 Montrond-les-Bains	04 82 74 01 18
RPE Les Marmots du Forez	4 Allée du Parc 42110 Feurs	04 77 27 17 30
RPE Les Matrus	Inter-Lude 1 Bis allée des violettes 42340 Veauche	04 77 94 78 24
Point Rencontre Emploi	2 A Place Paul LARUE 42110 Feurs	04 77 26 64 12
Point Rencontre Emploi	2 Rue Denis Boulanger 42360 Panissières	04 77 27 63 14
Point Rencontre Emploi	7 Place de la Libération 42510 Balbigny	07 71 91 70 23
Point Rencontre Emploi	Maison du Parc – 2 rue Michel Laval – 42340 Veauche	04 77 94 36 35
France Services Balbigny	7 place de la Libération – 42 510 Balbigny	04 77 06 03 05
France Services Chazelles	3 place Massenet – 42 140 Chazelles Sur Lyon	04 77 94 55 70
France Services Panissières	2 rue Denis Boulanger – 42 360 Panissières	04 77 94 25 67
France Services Veauche	Maison du Parc- 2 rue Michel Laval – 42 340 Veauche	04 82 74 01 33

Organigramme général des services

L'organigramme est le schéma des relations hiérarchiques et fonctionnelles de la communauté de communes. L'organigramme est donc une image figée qui permet de voir d'un seul coup d'œil le rôle de chacun. Il est voué à évoluer et doit être mis à jour régulièrement.

🔗 *Bibliographie CCFE « Organigramme général des services »*

Au service du public

En tant qu'agent d'une communauté de communes, vous bénéficiez des droits et obligations fondamentaux de **la fonction publique territoriale**.

Votre statut est spécial : vous travailler au sein d'un **service public**, vous êtes au service des administrés de votre territoire et de l'intérêt général. **Cette notion de service public est prédominante.**

Ce règlement intérieur a pour objectifs de vous indiquer les règles générales qui régissent la vie professionnelle des fonctionnaires et agents territoriaux et de **répondre simplement à vos interrogations concernant vos droits, vos devoirs et l'organisation de la collectivité.**

Pour traiter les questions individuelles vous concernant, vous pouvez vous adresser :

- à votre responsable de service,
- au service des ressources humaines.

Nom Prénom	Portefeuille Paie	Thématique spécifique	Contact	Messagerie
BERNE Sabrina	Petite enfance : crèches de Chazelles s/L, Panissières et Rozier en Donzy, RPE	Référente Formations	04 77 27 11 73	s.berne@forez-est.fr
GUILLEMET Anne-Laure	Conseillère de Prévention	Hygiène, santé, sécurité	09 71 00 49 73	al.guillemet@forez-est.fr prevention@forez-est.fr

JACQUEMOT Meggy	Déchets, cycle de l'eau et administratif	Référente retraite	09 71 00 49 80	m.jacquemot@forez-est.fr
DEMEURE Catherine	Social et service à la population (piscine, France services, PRE, Services techniques, Bureau d'études développement durable)	Référente recrutement	04 77 27 11 72	c.demeure@forez-est.fr
VUILLEMIN Stéphanie	Pôle Attractivité, élus, Petite enfance : crèches de Feurs et St-Marcel de Félines	Référente Action sociale (CNAS, Titres restaurant, Mutuelle, Prévoyance)	04 77 28 29 37	s.vuillemin@forez-est.fr
GRATALOUX Magali	Directrice du pôle ressources		04 77 27 11 68	m.grataloux@forez-est.fr
Service RH			09 71 00 49 93	rh@forez-est.fr

I. DROITS ET OBLIGATIONS

1.1 Rappel des droits et obligations

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

*Articles L111-1 à L115-7 du Code général de la fonction publique
Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
Décret n°2023-845 du 30 août 2023*

1.1.1 Les droits

1.1.1.1 La liberté d'opinion

Les agents disposent de la liberté d'opinion qu'elle soit politique, syndicale, philosophique ou religieuse.

1.1.1.2 Le droit de grève

Un droit de grève est reconnu aux agents de la collectivité sous réserve du respect d'un préavis. Toutefois, la nécessité de continuité du service public peut conduire l'employeur, dans le respect du droit de grève, à assigner des agents.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption (1/30^{ème} pour une journée d'absence, 1/60^{ème} pour une demi-journée d'absence, 1/151,67^{ème} par heure d'absence).

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

1.1.1.3 Le droit syndical

Tout agent peut exercer une activité syndicale, il peut aussi créer ou adhérer à une organisation syndicale.

Pour les collectivités comptant au moins 50 agents, l'autorité territoriale doit prévoir un local pour les organisations syndicales.

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions à l'intérieur ou en dehors de la collectivité, pendant ou en dehors des heures de service.

Tout agent peut bénéficier d'un droit de formation syndicale de douze jours ouvrables par an. L'agent doit faire une demande écrite à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation.

Le congé est rémunéré et est accordé sous réserve des nécessités du service. En l'absence de réponse au moins 15 jours avant le début du stage, le congé est considéré accepté.

Des décharges d'activité sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour exercer leur activité pendant les heures de travail. Le contingent d'heures accordé comprend des décharges d'activité de service à temps plein ou à temps partiel et des heures d'autorisations d'absences qui sont ponctuelles.

Des autorisations spéciales d'absences, pouvant être fractionnées en demi-journées, sont accordées aux représentants des organisations syndicales, dans la limite des nécessités du service et sur présentation de leur convocation pour :

- Assister aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.
- Participer à des réunions de travail ou à des négociations au niveau national.
- Siéger à des instances tels que le conseil commun de la fonction publique, le CNFPT, le comité social territorial (CST), les CAP, les commissions de réforme...

1.1.1.4 Le droit de retrait et le devoir d'alerte

Le devoir d'alerte : L'agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate une défectuosité dans le

système de protection, doit le signaler immédiatement à l'autorité territoriale ou à son représentant. Le signalement s'effectue verbalement ou par écrit. L'autorité territoriale doit, après information du CST, prendre les dispositions nécessaires pour remédier à la situation de danger grave et imminent.

Le droit de retrait est la possibilité pour l'agent de se retirer de sa situation de travail pour se mettre en sécurité lorsqu'il a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent (risque pouvant se réaliser brusquement et dans un délai rapproché). Quand l'agent utilise ce droit de retrait, il doit alerter son employeur du danger (devoir d'alerte).

1.1.1.5 Le droit à la protection

Une protection fonctionnelle est assurée aux agents victimes de violences, d'actes de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations, d'outrages ou d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, à l'occasion ou en raison de leurs fonctions. La protection passe par une assistance juridique et par une réparation des préjudices.

La protection peut également être accordée, sur demande et sous conditions, aux membres de la famille de l'agent.

1.1.1.6 Le droit à rémunération

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

Il n'y a pas service fait :

- 1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;
- 2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service ».

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

1.1.1.7 Le droit à participation

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, « les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles ».

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, « les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient où qu'ils organisent ».

1.1.1.8 Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

1.1.1.9 Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

1.1.1.10 Communication et règles relatives à l'exercice des fonctions

Décret n°2023-845 du 30 août 2023, portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer les informations et règles essentielles relatives à l'exercice des fonctions de l'agent.

La communication peut se faire par écrit remis en mains propres ou adressés par voie postale ou sous format électronique sous réserve que l'agent y ait accès et puisse l'enregistrer ou l'imprimer.

🔗 *Annexe 8 « Liste des éléments à communiquer aux agents »*

1.1.2 Les obligations

1.1.2.1 L'obligation de service (et cumul d'activité)

*Articles L121-3 et suivants du Code Général de la Fonction Publique
Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la FP*

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement, et annuellement, l'autorité territoriale ou la personne en charge des ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

🔗 *Annexe 1 « Cumul d'activités »*

1.1.2.2 Le secret professionnel

Les agents sont tenus de respecter le secret professionnel. Cette obligation concerne les informations touchant les administrés et les agents de la collectivité, dont les agents sont les dépositaires dans le cadre de leurs fonctions.

Toutefois, une dérogation au secret professionnel est permise à l'agent pour prouver son innocence ou lorsque la personne concernée par le secret donne son consentement.

Le secret professionnel ne doit pas aller à l'encontre de la dénonciation de crimes ou délits dont l'agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, de la communication de renseignements aux autorités de justice, de la préservation de la santé publique...

1.1.2.3 La discrétion professionnelle

Les agents sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle. L'agent ne doit pas divulguer des informations relatives au fonctionnement de son administration, aux administrés et aux agents qui n'ont pas à connaître des informations en cause.

1.1.2.4 Le devoir de réserve

Les agents doivent faire preuve de réserve, lors de leur service et en dehors de leur service, dans leur mode d'expression. Le devoir de réserve implique que tout agent doit éviter les circonstances ou comportements pouvant porter atteinte à l'image du service public et leur collectivité.

1.1.2.5 L'obéissance hiérarchique

Les agents doivent accomplir les tâches qui leur sont confiées et se conformer aux instructions du supérieur hiérarchique. A ce titre, le supérieur hiérarchique dispose du pouvoir d'application des sanctions disciplinaires.

Toutefois, l'agent n'est pas tenu d'obéir à un ordre manifestement illégal et susceptible d'aller à l'encontre de l'intérêt public et ne pourra donc pas être sanctionné.

1.1.2.6 L'obligation d'information

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que « l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public », sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

1.1.2.7 Un comportement respectueux de l'environnement

En cohérence avec le projet de territoire, chaque agent doit contribuer au respect de l'environnement et se rendre acteur de la transition écologique (faire une utilisation raisonnée des radiateurs et de la climatisation, assurer les gestes de tri, imprimer que si nécessaire favoriser le covoiturage, ...).

1.1.2.8 La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge de l'employeur.

1.2 Déontologie dans la fonction publique

LOI n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

1.2.1 Obligations déontologiques

1.2.1.1 Dignité

Les agents exercent leur activité avec dignité. Ce principe implique que le comportement de l'agent, ses propos, ses agissements ou sa tenue ne doivent pas porter atteinte à l'image de la collectivité.

1.2.1.2 Impartialité

Les agents exercent leur activité avec impartialité. L'intérêt personnel de l'agent ne doit pas empiéter sur son objectivité.

1.2.1.3 Intégrité et probité

Dans le respect de la probité, l'agent doit éviter les situations dans lesquelles son intérêt personnel entre en contradiction avec l'intérêt de la collectivité.

L'obligation d'intégrité impose à l'agent de ne pas solliciter, accepter ou se faire promettre des avantages matériels visant à compromettre son indépendance.

1.2.1.4 Neutralité et laïcité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent s'abstient de manifester ses convictions religieuses.

L'agent doit traiter, sans discrimination et de manière égale, tous les administrés quel que soit leur opinion religieuse.

1.2.2 Situations de conflit d'intérêts

Tout agent veille à prévenir ou faire cesser toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve ou pourrait se trouver. Une situation de conflit d'intérêt correspond à une situation d'interférence entre des intérêts publics ou privés et des intérêts privés, le conflit d'intérêt influence ou paraît influencer l'exercice des fonctions de l'agent de manière indépendante, impartiale et objective.

L'agent qui a connaissance d'une situation de conflit d'intérêts doit en informer son supérieur hiérarchique. Il peut aussi informer le référent déontologue des faits constatés.

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour y remédier.

1.2.3 Le référent déontologue et le référent laïcité

Tous les agents exerçant dans la fonction publique ont le droit de consulter un référent déontologue chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires (article 28 bis de la loi du 13 juillet 1983).

Cette mission de référent déontologue a été confiée au Centre de Gestion 69 : l'agent saisit directement le référent déontologue sans que cette demande transite par sa collectivité, à l'aide d'un formulaire en ligne sur le site extranet du Centre de Gestion du Rhône : <https://extranet.cdg69.fr/referent-deontologue> ou par voie postale à l'adresse suivante :

**La référente déontologue du Centre de Gestion du Rhône,
9 allée Alban Vistel,
69110 Sainte Foy-lès-Lyon**

La fonction du référent déontologue est d'apporter aux agents tout conseil utile au respect de leurs obligations déontologiques (dignité, secret, exclusivité, neutralité...) et est tenu au secret professionnel. Il n'a aucun pouvoir de décision mais ses avis visent à éclairer l'agent quant au respect des obligations et principes déontologiques. Ils ne lient pas l'autorité territoriale.

La réponse du référent déontologue est envoyée à l'agent par courriel ou par courrier. Toutes les questions posées, tous les échanges et toutes les réponses apportées sont confidentiels. L'employeur de l'agent n'est pas informé des saisines.

Depuis 2020, le référent déontologue peut aussi être saisi par l'autorité territoriale (sur le fondement des dispositions issues de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique), en cas de doute sérieux sur la compatibilité d'un projet de départ vers le secteur privé ou de création d'entreprise avec les fonctions publiques exercées par l'agent depuis 3 ans. Un formulaire spécifique de saisine par l'autorité territoriale est disponible.

Aussi, est entré en vigueur le 27 décembre 2021, le décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021 relatif **au référent laïcité** dans la fonction publique (pris en application de l'article 28 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le référent laïcité est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire ou chef de service qui le consulte à l'aide d'un formulaire en ligne sur le site extranet du Centre de Gestion 69.

1.2.4 L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Depuis 1946, l'égalité entre les femmes et les hommes est un principe constitutionnel sur le fondement duquel la loi garantit aux femmes des droits égaux à ceux des hommes dans tous les domaines.

L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de la fonction publique a fait l'objet de différents textes dont un protocole d'accord signé par l'ensemble des organisations syndicales et les employeurs publics le 8 mars 2013.

Dans le prolongement et en application de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et le décret n°2020-528 du 4 mai 2020, la Communauté de Communes élabore et met en œuvre un plan pluriannuel d'actions en faveur de l'égalité professionnelle comportant des mesures afin :

- D'évaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- De garantir leur égal accès aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique ;
- De favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- De prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

En parallèle, La Communauté de Communes de Forez-Est a mis en place un dispositif de signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (article 5.9.3 du présent règlement).

II. LA GESTION DU PERSONNEL

2.1 Recrutement

2.1.1 Recrutement d'un fonctionnaire

Articles L311-1 à L327-12 du code général de la fonction publique

Recrutement à l'issu d'un concours

Le recrutement d'un fonctionnaire se fait en principe à la suite de la réussite d'un concours.

Il existe trois types de concours :

- **Le concours externe**, ouvert aux candidats qui remplissent les conditions de diplôme ou de niveau d'étude requis.
- **Le concours interne**, ouvert aux fonctionnaires et aux agents publics justifiant d'une certaine durée de service dans la fonction publique.
- **Le troisième concours**, ouvert aux personnes ayant une certaine expérience professionnelle dans le secteur privé.

Dans la fonction publique territoriale, le lauréat d'un concours est inscrit sur une liste d'aptitude pendant deux ans renouvelables à 2 reprises.

Le fonctionnaire recruté est nommé par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité comme fonctionnaire stagiaire. La durée du stage est fixée par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel il est nommé (en général 1 an de stage). A la fin du stage, et sous réserve d'avoir effectué la formation d'intégration, le fonctionnaire stagiaire peut être titularisé par une décision expresse de l'autorité territoriale.

Recrutement direct

Un fonctionnaire peut, dans les cas suivants, être recruté directement sans concours. C'est le cas pour certains cadres d'emplois de catégorie C (par exemple, adjoint administratif ou adjoint technique) ou si l'agent est en situation de handicap.

2.1.2 Recrutement d'un contractuel

Articles L331-1 à L334-3 du code général de la fonction publique

Les emplois de la fonction publique territoriale sont, par principe, occupés par des fonctionnaires. Toutefois, un certain nombre de dérogations sont prévues par les textes.

Contractuels occupant des emplois non permanents :

- **Accroissement d'activité** (durée maximale 12 mois) et accroissement saisonnier (durée maximale 6 mois)
- **Contrat de projet** (Entre 1 et 6 ans) pour mener à bien un projet ou une opération.

Contractuels occupant des emplois permanents :

- **Remplacement temporaire d'un fonctionnaire** ou autre contractuel absent (temps partiel, congé annuel, congé maladie...) dans le cadre d'un CDD renouvelable tant que l'agent remplacé est toujours absent.
- **Vacance d'emploi** : recrutement sur un poste temporairement vacant, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (CDD d'un an renouvelable une fois soit 2 ans maximum).
- **Fonctions particulières** : un agent contractuel peut être recruté sur un emploi permanent lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emploi de fonctionnaires pour assurer les fonctions recherchées. C'est également possible, même si un cadre d'emploi correspondant à la fonction recherchée existe, pour un emploi de catégorie A, B ou C si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté sur ce poste.

2.1.3 Le recrutement par intérim

Les collectivités territoriales peuvent recourir, dans certains cas et sous certaines conditions en lien avec le centre de gestion d'affiliation (Centre de Gestion 42), à des agents intérimaires pour assurer la continuité du service public.

2.1.4 Les modalités pratiques

La création d'emploi se fait par une délibération de la collectivité. Le Comité social territorial est tenu informé.

La délibération portant création d'emploi précise le grade ou cadre d'emploi retenu et la quotité de travail.

Dès lors qu'un emploi est créé ou devient vacant, il doit faire l'objet d'une publicité avant la prise de poste. La vacance d'emploi résulte soit de la création d'un poste par l'organe délibérant de la collectivité, soit du départ définitif ou temporaire du fonctionnaire.

Modalités de création et de diffusion de postes dans la collectivité Forez-Est :
Diffusion et affichage de l'offre d'emploi en interne (site internet + affichage sur sites administratifs + mail au personnel) et en externe (sites internet Emploi territorial, Place de l'emploi public et France travail + réseaux sociaux+ sites spécialisés opportuns) ; La diffusion en interne peut se faire en amont ou concomitamment à la diffusion externe. La diffusion en externe n'est pas systématique.

2.1.5 L'égal accès aux emplois publics

Le principe de base est celui de l'égal accès aux emplois publics pour tous citoyens.

Certaines conditions générales sont indispensables pour pouvoir intégrer la Fonction Publique Territoriale en qualité de **fonctionnaire** :

- Être de nationalité française, européenne (sauf certains emplois),
- Jouir de ses droits civiques,
- Avoir un casier judiciaire dont le bulletin n°2 ne comporte pas d'inscription incompatible avec l'exercice des fonctions postulées,
- Attestation d'honorabilité valide pour les personnes travaillant dans un établissement d'accueil de la petite enfance,
- Être physiquement apte à l'exercice de l'emploi, objet du recrutement.

Outre ces conditions générales à vérifier avant toute nomination, les statuts particuliers des cadres d'emplois déterminent, pour chaque grade du cadre d'emplois, les modalités de recrutement et de formation.

2.2 **Déroulement de carrière des fonctionnaires**

2.2.1 Le principe de carrière du fonctionnaire

A la différence des salariés du privé ou des agents de droit public, la vie professionnelle du fonctionnaire s'organise selon le **principe de carrière**.

La carrière des agents s'inscrit dans un principe de continuité : elle ne sera pas interrompue en cas de changement d'employeur ou d'activité.

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

2.2.1.1 **Nomination stagiaire**

Tout nouvel agent qui entre dans la Fonction Publique Territoriale (suite notamment à la réussite à un concours) ou qui accède à un nouveau cadre d'emploi par voie de concours est nommé **stagiaire**

dans son grade et doit accomplir un stage, d'une durée variable en fonction du grade (en général 1 an), au terme duquel trois possibilités existent :

- Le stage peut être prorogé (d'une durée maximale équivalente à celle du 1^{er} stage au maximum), et si les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes.
- Le stage peut être prolongé en cas de congé pour raison de santé de plus de 1/10^e de la durée normale du stage ou autre congé rémunéré (maternité, mise à temps partiel) ou non rémunéré (congé parental notamment), ...
- L'agent peut être licencié en cours ou au terme de son stage, après avis de la même instance paritaire.
- L'intéressé est normalement titularisé dans son grade.

Pendant cette période, l'agent a l'obligation de suivre des jours de formations dite d'intégration pour pouvoir être titularisé. L'arrêté de nomination est à conserver sans limitation de temps, comme tous les autres arrêtés qui sont notifiés au cours de la carrière.

Pour une nomination suite à un concours, l'agent doit formuler une demande écrite (avec justificatif) de demande de nomination à l'autorité territoriale. L'appréciation de la nomination se fait au regard de l'ensemble des critères définis dans les Lignes Directrices de Gestion (LDG), sans prépondérance entre eux, chacun devant être rempli pour permettre la nomination de l'agent.

La nomination est possible sous réserve des conditions suivantes :

- Adéquation entre le métier occupé (fiche de poste) et le nouveau grade obtenu par concours,
- Création d'un poste correspondant au tableau des effectifs,
- Nomination possible à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante,
- Capacité financière de la CCFE.

2.2.1.2 Titularisation

La titularisation intervient normalement à l'issue de la période de stage et constitue la première étape du déroulement de la carrière du fonctionnaire public territorial. Elle positionne l'agent à un grade de son cadre d'emploi.

Cadre d'emplois : Un cadre d'emploi regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier d'emplois. Chaque titulaire d'un grade a vocation à occuper certains emplois correspondant à ce grade.

Grade : Les fonctionnaires sont nommés dans un cadre d'emplois qui comporte plusieurs grades. A chaque grade est attribuée une échelle indiciaire comportant plusieurs échelons.

La fonction publique territoriale prévoit en parallèle :

- **Une répartition hiérarchique**

Catégorie A : Postes de direction, conception, encadrement,

Catégorie B : Fonctions d'application et de maîtrise,

Catégorie C : Emplois d'exécution.

- **Une répartition par filières**

- Filière administrative
- Filière technique
- Filière animation
- Filière culturelle
- Filière police municipale
- Filière sapeurs-pompiers
- Filière médico-sociale
- Filière sportive

2.2.1.3 L'évolution de carrière d'un fonctionnaire

Le fonctionnaire a droit à un déroulement de carrière. Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière (le fonctionnaire étant titulaire de son grade mais pas de son emploi).

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

Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel que l'avancement d'échelons, constituent un droit. Pour d'autres éléments, tels que l'avancement de grade ou la promotion interne, dépendent de la décision de l'autorité territoriale en respectant les Lignes Directrices de Gestion.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté pour :

- L'avancement d'échelon à cadence unique,
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale :

Une grille d'aide à la décision établie en lien avec les critères du Centre de Gestion de la Loire relatifs à la promotion interne a été mise en place pour les avancements de grade (sous réserve d'une adéquation entre le poste occupé et le grade visé).

Elle met en avant la valeur professionnelle de l'agent et les acquis de l'expérience professionnelle.

Cette grille s'applique à l'ensemble des agents promouvables par la voie de l'avancement « au choix » (sans examen) et aux agents promouvables par la voie de l'examen (sur justificatif à produire par l'agent).

Annuellement, une émanation de la commission Ressources Humaines (avec DGS, RRH et élus) se réunit pour déterminer, à partir d'un seuil de points, les agents à inscrire aux tableaux d'avancement des grades concernés, dans un ordre de priorité tenant compte des points obtenus par chacun. Tous les agents promouvables ne sont donc pas forcément présentés à l'avancement.

Les avancements de grade sont prononcés au 1er septembre de chaque année sous réserve des capacités financières de la collectivité et de la création des postes correspondant au tableau des effectifs.

- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et sur décision du Président du Centre de Gestion de la Loire.

La promotion interne est un dispositif qui permet à l'agent d'accéder, en cours de carrière, à un nouveau cadre d'emplois supérieur à son cadre d'emplois d'appartenance.

Le statut particulier de chaque cadre d'emplois définit quels sont les fonctionnaires qui peuvent bénéficier d'un accès par promotion interne. Le nombre de promotions internes qui peuvent être prononcées est limité. Ce nombre de promotions possibles est fixé par le statut particulier du cadre d'emplois concerné.

La promotion interne est réservée aux fonctionnaires titulaires.

La promotion interne est une démarche volontaire de l'agent : demande écrite pour déposer un dossier de promotion interne, auprès de l'autorité territoriale, au plus tard lors de l'entretien professionnel annuel, à renouveler d'une année sur l'autre.

La CCFE précise dans ces Lignes Directrices de Gestion les conditions d'application de la promotion interne (phase de présélection par la CCFE, phase de sélection par le Centre de Gestion de la Loire, phase de nomination par le Centre de Gestion de la Loire).

📖 *Bibliographie CCFE « Lignes Directrices de Gestion »*

2.2.1.4 Les positions statutaires du fonctionnaire

Les positions statutaires prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux s'appliquent aux fonctionnaires titularisés dans un grade de la hiérarchie administrative. Les fonctionnaires titulaires, employés à temps non complet et effectuant moins de 17h30 de travail hebdomadaire, ne bénéficient pas de l'intégralité des dispositions développées ci-dessous.

2.2.1.4.1 La position d'activité

Position du fonctionnaire titulaire d'un grade qui exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade. Il a droit à des congés annuels, de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption et de présence parentale.

2.2.1.4.2 Le détachement

Position qui permet à l'agent d'exercer ses fonctions hors de son cadre d'emplois d'origine dans une autre collectivité, dans une autre fonction publique ou auprès d'entreprises ou d'organismes privés (sous conditions). Le détachement est prononcé sur demande, après autorisation de la Communauté de Communes de Forez Est, pour une courte durée (moins de 6 mois) ou pour une longue durée (5 ans renouvelables).

Le fonctionnaire en détachement continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son grade d'origine. A l'expiration du détachement, la réintégration du fonctionnaire est de droit. Si dans sa collectivité d'origine aucun emploi n'est vacant, il sera pris en charge par le Centre de Gestion du département.

2.2.1.4.3 La disponibilité

Position du fonctionnaire qui est placé hors de sa collectivité et qui cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à l'avancement et à la retraite sans démissionner. Sa carrière est figée à la date de mise en disponibilité. La disponibilité peut être d'office (ex : en cas d'épuisement des droits à congés de maladie), accordée de plein droit (ex : pour raisons familiales) ou sur autorisation (ex : pour convenances personnelles). A l'issue de la période de disponibilité, la réintégration ne peut intervenir que si le fonctionnaire en fait la demande 3 mois avant la fin de celle-ci, et, si un emploi est vacant.

Sort de l'agent qui ne souhaite pas renouveler sa disponibilité :

- Disponibilités discrétionnaires (pour convenance personnelle et pour créations d'entreprise), si la durée de disponibilité est inférieure à 3 ans, le fonctionnaire est réintégré de droit à la 3^{ème} vacance d'emploi proposée dans grade (dans l'attente, maintien en disponibilité d'office). S'il refuse successivement 3 postes, il est licencié après avis de la CAP. Si la durée de la disponibilité est supérieure à 3 ans, la réintégration doit se faire dans un délai raisonnable ; en l'absence d'emploi vacant, l'agent est maintenu en disponibilité d'office.
- Disponibilités de droit (raisons familiales) < 6 mois : l'agent est réintégré sur son emploi initial.
- Disponibilités de droit (raisons familiales) > 6 mois : à défaut d'emploi vacant et si la disponibilité a été accordée de droit, le fonctionnaire est réintégré en surnombre pendant un an, et, si aucun emploi n'est toujours vacant, il est pris en charge par le Centre de Gestion (ou CNFPT pour les catégories A).

L'agent doit demander sa mise en disponibilité par courrier auprès de la collectivité.

2.2.1.4.4 Le congé parental

Congé accordé de droit à l'un ou l'autre des conjoints sur sa demande à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption. Il est accordé :

- Dans le cas d'une naissance, jusqu'à la date du 3^{ème} anniversaire de l'enfant,
- Dans le cas d'une adoption d'un enfant.

L'agent n'exerce plus son activité professionnelle et ne perçoit plus de rémunération par la Communauté de Communes du Forez-Est mais il conserve ses droits à l'avancement réduits de moitié. Cette période sera prise en compte pour la retraite.

2.2.1.4.5 Le congé de présence parentale

Congé accordé de droit à la mère ou au père, sur demande écrite, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite sa présence auprès de lui. Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée initiale de 4 mois maximum et peut être prolongé 2 fois, sans pouvoir excéder un an. Dans cette position, le fonctionnaire n'est pas rémunéré mais conserve ses droits à l'avancement réduits de moitié. Cette période sera prise en compte pour la retraite.

2.2.1.4.6 La mobilité

La mobilité externe permet, à l'initiative de l'agent, d'évoluer au sein de la fonction publique territoriale (**par mutation**) ou de travailler dans une autre fonction publique et dans le secteur privé (**par détachement ou disponibilité**).

Elle s'exerce à l'initiative du fonctionnaire qui présente sa candidature à un poste.

Elle est prononcée par la collectivité d'accueil et prend effet, au plus tard, trois mois après la notification de la décision de recrutement à la collectivité d'origine.

A l'intérieur de la Fonction Publique, la mobilité s'opère par détachement suivi ou non d'intégration dans la nouvelle administration.

Un fonctionnaire peut aller travailler dans le secteur privé, soit par détachement (entreprises publiques, certaines entreprises privées ou associations), soit après avoir sollicité une disponibilité.

2.3 La cessation de fonctions

2.3.1 La cessation de fonctions des fonctionnaires

La carrière d'un agent public territorial peut cesser pour différents motifs, de sa propre initiative ou de manière indépendante de sa volonté (outre le décès).

La cessation définitive de fonctions entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

2.3.1.1 Le licenciement

Il existe plusieurs causes de licenciement (pour inaptitude physique après recherche de reclassement, suite à procédure disciplinaire, suite à suppression d'emploi ...)

Les agents titulaires ou stagiaires perdent leur qualité de fonctionnaire et notamment le bénéfice du concours. Le licenciement donne lieu, dans certains cas, au versement d'indemnités.

2.3.1.2 La démission

La démission résulte d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté expresse et non-équivoque de quitter son administration.

L'agent doit faire une demande écrite par lettre recommandée à l'Autorité territoriale. La démission n'a d'effet qu'après acceptation par le Président qui fixe la date d'arrêt des fonctions.

2.3.1.3 La révocation

La révocation est une sanction disciplinaire ultime prise après avis du Conseil de Discipline, qui entraîne la radiation des cadres suite à une faute.

2.3.1.4 La retraite

La retraite correspond à la fin de la carrière d'un agent. Elle peut être prise à partir d'un certain âge qui varie selon l'appartenance de l'agent à la catégorie sédentaire ou à la catégorie active.

Pour pouvoir bénéficier d'une retraite en qualité de fonctionnaire, l'agent doit avoir exercé, en tant que fonctionnaire, une durée minimum.

L'agent doit informer l'Autorité territoriale de son souhait de faire valoir ses droits à la retraite 6 mois avant la date choisie. Il peut solliciter le service Ressources Humaines pour obtenir des simulations.

Le droit à l'information sur la retraite

A partir de 35 ans, tous les agents reçoivent tous les 5 ans un RIS (relevé de situation individuelle) sur lequel figurent les droits acquis auprès des différents régimes de retraites (trimestres, points).

A partir de 55 ans, les agents reçoivent tous les 5 ans une EIG (estimation indicative globale) c'est-à-dire une estimation du montant de la pension (par régimes de retraites).

Ces documents sont accessibles uniquement en ligne après création d'un compte personnel sur ma retraite publique, info retraite ou l'assurance retraite.

2.3.2 La cessation de fonctions des contractuels

Les fonctions d'un agent contractuel peuvent prendre fin dans les hypothèses suivantes :

➤ **Fin d'un contrat à durée déterminée** : le contractuel n'a pas de droit au renouvellement de son contrat, même si l'agent est en congé maternité. L'administration est tenue d'informer l'agent de son intention de renouveler ou non le contrat selon des délais de prévenance fixés par décret :

- 8 jours avant le terme du CDD pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois
- 1 mois pour l'agent recruté pour une durée égale à 6 mois et inférieure à 2 ans
- 2 mois pour l'agent recruté pour une durée égale supérieure à 2 ans
- 3 mois pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée.

La décision de non-renouvellement de contrat n'a pas à être formellement motivée. En cas de proposition de renouvellement, l'agent a 8 jours pour faire connaître son acceptation de prolonger ses fonctions.

Les contractuels de la fonction publique territoriale ont droit à l'indemnité de précarité dans les conditions fixées par les textes en vigueur compte tenu de la durée du contrat (inférieure ou égale à un an), de la nature du contrat et de la rémunération.

- **Atteinte de la limite d'âge fixée à 67 ans,**
- **Perte d'une condition générale de recrutement** (ex : non renouvellement d'un titre de séjour),
- **Licenciement** : Les motifs possibles (non exhaustifs) sont :
 - L'insuffisance professionnelle (lorsque les capacités professionnelles de l'agent ne répondent pas ou plus à ce que l'intérêt du service exige de lui),
 - Le motif disciplinaire (sanction disciplinaire la plus grave applicable aux agents contractuels),
 - La suppression de l'emploi pour lequel l'agent contractuel est recruté peut justifier un licenciement ...

L'employeur est alors tenu de respecter la procédure de licenciement.

- **Départ à la retraite** par limite d'âge ou à la demande de l'agent qui remplit les conditions.
- **Démission** : la démission doit être claire et non-équivoque et être présentée par écrit par lettre recommandée avec avis de réception. L'agent contractuel qui présente sa démission est tenu de respecter un préavis qui est de :
 - 8 jours pour une ancienneté de services inférieure à 6 mois
 - 1 mois pour une ancienneté égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans
 - 2 mois pour une ancienneté égale ou supérieure à 2 ans
- **Décès** : le décès de l'agent entraîne automatiquement la fin de l'engagement.

2.3.3 Les régimes de retraite

Les agents souhaitant faire valoir leurs droits à retraite doivent en informer leur employeur par écrit au moins 6 mois avant la date souhaitée.

↪ *Bibliographie CCFE « Guide du futur retraité »*

2.3.3.1 Le régime spécial auprès de la CNRACL

Les agents stagiaires et titulaires nommés sur un emploi à temps complet ou à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est supérieure ou égale à 28 h (travaillant à temps partiel sur demande de l'agent le cas échéant) relèvent du régime spécial et cotisent à la CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales).

La cotisation s'applique sur le traitement de base indiciaire et la NBI.

Le droit à pension CNRACL est reconnu dès que le fonctionnaire titulaire réunit 2 ans de services civils et militaires effectifs.

Les agents relevant de la CNRACL cotisent également à la RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique) sur les primes et indemnités, le supplément familial de traitement, dans la limite de 20% du traitement indiciaire brut.

Le dossier de demande de retraite est constitué par le Service des Ressources Humaines à partir des pièces justificatives fournis par l'agent et en appui de l'expertise du Centre de Gestion de la Loire.

2.3.3.2 Le régime général auprès de l'IRCANTEC

Les agents non titulaires de droit public ou fonctionnaires stagiaires ou titulaires avec une durée hebdomadaire de service inférieure à 28 heures, relèvent du régime général et de l'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques).

L'agent perçoit une pension de la CARSAT (Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail) et de l'IRCANTEC. L'agent doit contacter la CARSAT et rencontrer un conseiller pour constituer son dossier de retraite.

2.3.3.3 Le régime général auprès de l'AGIRC-ARCCO

Les agents contractuels de droit privé cotisent auprès de l'AGIRC-ARCCO.

2.3.3.4 La retraite progressive

Le dispositif permet à un agent en fin de carrière, dès lors qu'il remplit les conditions, de partir en retraite progressivement, c'est à dire de percevoir une partie de sa retraite de base tout en poursuivant son activité professionnelle à temps partiel (ou non complet), et ainsi d'acquérir des droits au titre de cette activité jusqu'à la liquidation de sa pension définitive.

2.4 Rémunération et action sociale

Articles L711-1 à L716-1 du Code général de la fonction publique

Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation

2.4.1 La rémunération

Tout agent a droit à une rémunération après service fait. La rémunération comprend le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire et les prestations familiales obligatoires.

2.4.1.1 Le traitement indiciaire

Le montant du traitement indiciaire est déterminé en fonction du grade et de l'échelon de l'agent ou en fonction de l'emploi dans lequel il a été nommé.

L'indice de base de la fonction publique est fixé à 100. Les échelles indiciaires sont déterminées par les statuts particuliers des cadres d'emplois ou emplois.

2.4.1.2 Le supplément familial de traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement est ouvert aux agents ayant au moins un enfant à charge. Lorsque les deux parents sont agents publics, un seul d'entre eux peut percevoir le SFT.

Le SFT est déterminé en fonction de l'indice de rémunération de l'agent, il comprend une part fixe et une part calculée de manière proportionnelle au traitement brut, celle-ci variant en fonction du nombre d'enfants à charge.

Un agent ayant un indice majoré inférieur ou égal à 449 perçoit un SFT au taux minimum.

Montants minimum et maximum du SFT				
Nombre d'enfants	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut	Minimum mensuel	Maximum mensuel
1 enfant	2,29 €	-	2,29 €	2,29 €
2 enfants	10,67 €	3 %	77.71€	117.29€
3 enfants	15,24 €	8 %	194.03€	299.57€
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6 %	138.66 €	217.8€

2.4.1.3 La nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La nouvelle bonification indiciaire s'applique aux emplois ayant une responsabilité ou une technicité particulière, elle se traduit par l'attribution de points d'indices majorés. **Seuls les agents fonctionnaires** peuvent en bénéficier, à l'exception des agents contractuels recrutés en qualité de travailleurs handicapés.

La NBI n'est plus versée dès lors que l'agent cesse d'exercer les fonctions y ouvrant droit.

Cette bonification se traduit, à la retraite, par le versement d'un supplément de pension qui est défini en fonction du montant de la bonification et de la durée de sa perception.

2.4.1.4 Indemnité différentielle

Une indemnité différentielle est accordée aux agents dont la rémunération mensuelle est inférieure au montant du SMIC. Elle est égale à la différence entre le montant mensuel du SMIC et la rémunération brute mensuelle détenue par l'agent.

2.4.1.5 Rémunération des agents contractuels

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

L'autorité administrative fixe le montant de la rémunération des agents contractuels par un indice et dans le respect du principe de parité. Les conditions de rémunération sont indiquées dans le contrat. Le montant de la rémunération ne doit pas être inférieur au salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) et toute indexation sur le SMIC est interdite.

Le montant de la rémunération doit prendre en compte les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent et son expérience professionnelle. Il peut aussi être tenu compte des considérations relative à l'intérêt du service et des contraintes spécifiques dans l'exercice des fonctions.

La rémunération des agents contractuel à durée indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions.

2.4.1.6 Le régime indemnitaire

Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
Délibération du 10 décembre 2025 portant actualisation du régime indemnitaire RIFSEEP et hors RIFSEEP

Le régime indemnitaire constitue un **complément non obligatoire** du traitement qui est distinct des autres éléments de rémunération. Il est attribué sur décision de l'organe délibérant de la collectivité.

La collectivité Forez-Est a mis en place le « RIFSEEP », régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel. Il est composé de 2 parts :

➤ **L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) :**

Cette part est fixe et versée mensuellement. Elle est divisée en deux éléments :

- **Une part liée à l'expérience professionnelle et à l'évolution des compétences de l'agent**
- **Une part liée au métier occupé par l'agent**, qui tient compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par l'agent. Pour cette part, chaque emploi recensé au sein de Forez-Est est réparti entre différents groupes de fonctions au regard de critères professionnels préétablis.

A chaque groupe de fonctions correspondant un montant d'I.F.S.E (part métier + part expérience professionnelle).

Les bénéficiaires :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, sans condition d'ancienneté
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel :
 - Sous condition d'ancienneté continue de 3 mois (à compter du 91^{ème} jour) pour les agents recrutés sur un emploi non permanent pour faire face à un « accroissement saisonnier d'activité »
 - Sans condition d'ancienneté pour tous les autres agents contractuels de droit public.

Pour être bénéficiaires de l'IFSE, les agents doivent être recrutés sur une quotité horaire d'au moins 7/35^{ème}.

L'IFSE est versée au prorata du temps de travail de l'agent.

L'IFSE est versée mensuellement sans ancienneté :

- 12 versements avec un montant mensuel dépendant de la cotation du poste et de la quotité horaire de l'agent
- Un versement majoré sur le mois de juin comprenant, en sus du versement mensuel, une prime annuelle brute d'un montant de :
 - 1000€ pour les agents dont la quotité horaire est égale ou supérieure à 17,50/35,
 - 500€ brut pour les agents dont la quotité horaire est inférieure à 17,50/35 et supérieure ou égale à 7/35,

Cette prime annuelle est proratisée au temps de présence sur les 12 mois précédents

Des règles de maintien, diminution ou suppression de l'IFSE ont été instaurées, sur l'année civile, en cas d'absence de l'agent (et sur la période du 01/07 de l'année N-1 au 30/06 de l'année N pour le versement annuel du mois de juin).

Un arrêté versant la part I.F.S.E est notifié individuellement aux intéressés et précise le montant alloué ainsi que les modalités de versement.

📎 *Annexe 2 « Référentiel métier et valeurs-cibles »*

➤ **Le complément indemnitaire annuel (CIA) :**

Le CIA est la **part variable** du régime indemnitaire **lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent**. Il est donc lié aux évaluations et entretiens professionnels. Il permet de motiver les agents et d'améliorer leur performance mais aussi de développer l'attractivité de la collectivité.

Le versement du CIA est facultatif. Le montant alloué aux agents n'est pas reconductible automatiquement d'une année à l'autre car lié aux évaluations et entretiens professionnels.

Les bénéficiaires :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet et temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet et temps partiel.
- Les agents sur emploi fonctionnel

Pour être bénéficiaires du CIA :

- Les agents doivent travailler sur une quotité horaire d'au moins 7/35^{ème},
- Les agents doivent avoir été en fonction au moins 6 mois dans l'année civile,

Sur quoi repose la détermination du montant du CIA ?

La détermination du montant du CIA est encadrée et prévue lors de l'entretien professionnel à l'aide d'un document d'évaluation spécifique à remplir par le N+1, hors présence de l'agent, et tenant compte de critères légaux et de l'absentéisme de l'agent. Les critères reposent sur :

- La valeur professionnelle,
- Les qualités relationnelles,
- La contribution au collectif de travail (capacité à travailler en équipe...),
- Le sens du service public,
- L'investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions,
- La connaissance de son domaine d'intervention,
- La capacité à s'adapter aux exigences du poste,
- L'encadrement (uniquement pour les métiers avec encadrement).

La grille vierge d'évaluation du CIA est transmise à l'agent avec la trame vierge d'entretien professionnel annuel.

La grille d'évaluation du CIA remplie par le N+1 est transmise au service RH sans communication à l'agent.

Les montants du CIA :

Les montants prévus par la collectivité sont des montants maximums annuels bruts pour un agent à temps complet qui bénéficierait de 100% du CIA (via la grille d'évaluation).

Ces montants sont donc à proratiser :

- Compte-tenu de la quotité horaire de l'agent et de son temps de présence dans l'année civile,
- Compte-tenu du pourcentage d'affectation issu de la grille d'évaluation du CIA,

Une minoration du montant du CIA peut être proposée pour tenir compte de l'impact de l'absentéisme de l'agent sur l'atteinte des objectifs et la manière de servir, sur la période de référence (1^{er} janvier au 31 décembre de l'année d'évaluation).

Le CIA est versé en septembre de l'année N+1 ou au départ de l'agent s'il quitte la collectivité, après que le montant proposé par l'évaluateur ait été validé par une instance de régulation et l'autorité territoriale, suite à la tenue de l'entretien professionnel. En cas de contestation de l'agent, l'instance de régulation peut étudier la contestation.

Le CIA est versé avec le dernier bulletin de paie pour les agents quittant la collectivité en cours d'année.

📁 Annexe 2 « Référentiel métier et valeurs-cibles »

2.4.1.7 Rémunération et cotisations sociales

Statut	Régime de cotisations
Fonctionnaire stagiaire ou titulaire effectuant au moins 28 heures hebdomadaires.	Cotisations calculées sur le traitement de base (TBI + NBI le cas échéant – hors régime indemnitaire) Régime spécial avec affiliation à la CNRACL (caisse de retraite des fonctionnaires territoriaux) + RAFP (régime de retraite additionnelle prenant en compte les compléments de salaire type régime indemnitaire et SFT)
Fonctionnaire stagiaire ou titulaire effectuant moins de 28 heures hebdomadaires + <u>Contractuel</u> de droit public (CDD ou CDI)	Cotisations calculées sur la totalité du traitement (dont régime indemnitaire) Régime général de sécurité sociale avec affiliation à l'IRCANTEC (caisse de retraite complémentaire des territoriaux)

2.4.2 L'action sociale

*Articles L731-1 à L733-2 du Code général de la fonction publique
Délibération n° 2018.009.23.05 du 23 mai 2018*

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

La collectivité a souhaité instaurer une action sociale au bénéfice des agents de la Communauté de Communes de Forez-Est se déclinant en plusieurs mesures transversales et complémentaires.

Ces mesures, cumulables entre elles, se déclinent de la sorte :

2.4.2.1 La protection sociale et la prévoyance

*Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents
Décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement.*

Le statut d'agent public ne protège pas de tout : Un congé maladie peut diminuer les revenus de moitié après 90 jours d'arrêt, voire plus tôt si l'agent n'est pas titulaire et les primes peuvent disparaître.

Pour être protégé financièrement en cas d'arrêt de travail et d'invalidité, la collectivité a conclu un **contrat de prévoyance** « Maintien de salaire » avec Relyens (Intériale) par l'intermédiaire du Centre de Gestion de la Loire.

Ce contrat permet aux agents de percevoir des indemnités journalières lorsque le plein traitement n'est plus assuré. Cette garantie couvre le traitement de base indiciaire, le régime indemnitaire et l'invalidité dans des plafonds définis par le contrat de prévoyance.

L'adhésion est facultative et ouverte à l'ensemble des agents de Forez-Est en position d'activité, sans condition d'ancienneté. Passé un délai de 6 mois d'ancienneté, l'agent est soumis à une période de stage de 6 mois pendant laquelle l'agent cotise sans prétendre à une indemnisation.

La participation de l'employeur s'élève à 10€ brut/mois par agent. Le reste étant à la charge de l'agent.

La collectivité a également conclu un **contrat pour le risque « Santé »** avec la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) par l'intermédiaire du Centre de Gestion de la Loire. Trois formules progressives sont proposées au choix des agents.

L'adhésion est facultative et ouverte à l'ensemble des agents de Forez-Est en position d'activité et sans condition d'ancienneté.

La participation de l'employeur s'élève à 17€ brut/mois par agent. Le reste étant à la charge de l'agent.

2.4.2.2 Les prestations d'action sociale par le CNAS

Délibération n°2017.016.20.12 du 20 décembre 2017

La collectivité a confié la gestion d'une partie de ses prestations d'actions sociales au CNAS (Comité National d'Action Sociale) dans les conditions et modalités déjà définies par délibération.

Le CNAS, qui est un organisme de portée nationale, a pour objet l'amélioration des conditions de vie des personnels de la fonction publique territoriale et de leurs familles.

Sous contrepartie d'une adhésion annuelle (à titre illustratif : 222€ en 2025 par agent) totalement financée par l'employeur, le CNAS propose à ses bénéficiaires un très large éventail de prestations (aides, secours, prêts sociaux, vacances, loisirs, culture, chèques-réduction, ...) à retrouver sur le site <http://www.cnas.fr>.

L'agent justifiant d'un an d'ancienneté à Forez-Est est inscrit, après retour du coupon-réponse, auprès du CNAS par le service des Ressources Humaines.

Pour les fonctionnaires arrivant par voie de mutation ou détachement auprès de Forez-Est, la condition d'ancienneté est appréciée en tenant compte du temps passé auprès de la collectivité d'origine. L'agent muté ou détaché, déjà adhérent au CNAS devra fournir son numéro d'adhérent pour procéder à la mutation.

2.4.2.3 Les titres-restaurant

Délibération n°2025.017.04.06 du 4 juin 2025 portant revalorisation de la valeur faciale des titres restaurants dématérialisés pour le personnel de la CC Forez-Est.

Le titre restaurant est un titre spécial de paiement cofinancé par la collectivité et l'agent. Il est remis par la collectivité à l'agent pour lui permettre d'acquitter en tout ou partie le prix du repas consommé au restaurant ou acheté chez un commerçant.

Bénéficiaires :

L'attribution des titres tickets restaurant est ouverte à tous les agents en position d'activité (fonctionnaires ou contractuels de droit public ou de droit privé) justifiant de 6 mois d'ancienneté continue au sein de Forez-Est, hors cas de mutation et détachement auprès de Forez-Est pour laquelle la condition d'ancienneté est appréciée en tenant compte du temps passé auprès de la collectivité d'origine. Les agents ont la possibilité de refuser cet avantage. Le choix opéré par l'agent l'engage pour toute l'année civile.

Modalités d'attribution :

- Le titre-restaurant est d'une valeur faciale de 9 € (neuf euros).
- Le titre-restaurant est financé par la collectivité à hauteur de 60% de la valeur faciale (5,4€) et par l'agent à hauteur de 40% (3,6€) prélevé sur la paie.

L'attribution se fait selon le nombre de jours travaillés et la quotité horaire de l'agent (quotité du poste ou indiquée au contrat de travail hors heures complémentaires/supplémentaires), déduction faite des jours de congés annuels et des jours « ARTT » le cas échéant.

Un titre restaurant est retiré à l'agent systématiquement pour toute journée non travaillée quel que soit le motif (congés maladie, longue maladie..., congés maternité ou paternité, autorisation d'absence exceptionnelles, arrêt de travail ... hors congés et RTT déjà déduits), ou pour tout repas fourni par la collectivité ou par un organisme extérieur (exemple : CNFPT).

Les titres restaurants sont dématérialisés et crédités mensuellement sur une carte remise à l'agent à l'ouverture des droits.

Lorsque l'employeur fournit des titres restaurants, et que l'agent opte, lors de sa déclaration d'impôts sur le revenu pour les frais réels, les frais de repas doivent être réduits du montant correspondant à la participation patronale de ces tickets.

2.4.2.4 Les chèques cadeaux à l'occasion de Noël

Des chèques cadeaux sont accordés et distribués à l'occasion de Noël. Ils sont à utiliser dans l'esprit cadeau et ne pourront en aucun cas être utilisés pour l'alimentation non festive, l'essence, le tabac, les débits de boissons, les jeux de hasard.

Bénéficiaires :

L'attribution des chèques-cadeaux est ouverte à tous les agents en position d'activité (fonctionnaires ou contractuels de droit public ou de droit privé) justifiant de 6 mois d'ancienneté continue au sein de Forez-Est (ancienneté appréciée au 31 décembre de l'année), hors cas de mutation et détachement auprès de Forez-Est pour laquelle la condition d'ancienneté est appréciée en tenant compte du temps passé auprès de la collectivité d'origine. L'agent doit être présent à la date du versement et en position d'activité, hors congé parental. Les conditions s'apprécient au 31 décembre de l'année de versement.

Les chèques cadeaux ne nécessitent aucune participation de l'agent.

La valeur du chèque cadeau évolue en fonction de la situation sociale et économique de chaque agent et de la quotité de travail.

Les montants seront réduits de moitié pour les agents dont la quotité de travail est égale ou inférieure à 17,50/35 (mi-temps).

Les chèques Noël non réclamés dans un délai de deux mois seront définitivement perdus.

2.4.2.5 Les accès aux infrastructures communautaires

Des tarifs préférentiels sont proposés aux agents de la Communauté de Communes de Forez Est, sur certaines structures de notre territoire.

- Musée du Chapeau,
- Piscine Forez Aquatic.

2.5 Information, formation et évaluation des agents

2.5.1 L'accès au dossier individuel

Articles L137-1 à L 137-4 du Code général de la fonction publique

Tout agent public a accès à son dossier individuel.

Le dossier individuel d'un agent public réunit tous les documents relatifs à sa situation administrative et à l'évolution de sa carrière.

La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale.

2.5.2 Les organes de la fonction publique territoriale

2.5.2.1 Le Centre de Gestion (CDG)

Le centre de gestion est un établissement public local à caractère administratif implanté dans chaque département. Son budget est financé par une cotisation obligatoire des collectivités.

Il a pour mission de faciliter la gestion du personnel des collectivités territoriales, notamment le suivi des carrières du personnel.

Forez-Est est affilié au Centre de Gestion de la Loire situé au 24 rue d'Arcole à Saint-Etienne (42 000).

Les instances paritaires du Centre de Gestion de la Loire:

- Comité social territorial (CST) pour les collectivités < 50 agents.

Forez-Est a son propre CST.

- CAP Commission Administrative Paritaire (collectivités < 350 agents)

Avis pour les questions d'ordre individuel concernant le déroulement de carrière des fonctionnaires. L'autorité territoriale devra toujours saisir la CAP compétente préalablement à certaines décisions individuelles défavorables.

- CCP Commission Consultative Paritaire (collectivités < 350 agents)

Avis pour toutes questions d'ordre individuel concernant les contractuels.

- Conseil de discipline : Émanation des CAP et CCP, le Conseil de discipline départemental émet des avis à la demande des collectivités et établissements du département de la Loire concernant certaines sanctions disciplinaires prises à l'encontre de leurs fonctionnaires et contractuels, de l'exclusion temporaire de fonctions de plus de 3 jours à la révocation.

2.5.2.2 Le CNFPT

Le CNFPT est un établissement public paritaire déconcentré dont les missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents dans leur mission de service public. Les collectivités s'acquittent d'une cotisation obligatoire. Ses missions :

- Concevoir et délivrer les formations obligatoires et non obligatoires,
- Organiser plusieurs concours de la fonction publique territoriale.

L'antenne départementale du CNFPT est située au 24 rue d'Arcole à Saint-Etienne (42 000).

2.5.3 L'information des agents

2.5.3.1 L'affichage dans la collectivité

Code du travail / Code de la santé publique / Code général des collectivités territoriales

2.5.3.1.1 Pour les administrés

Les actes réglementaires doivent être publiés sous format électronique. La publicité dématérialisée devient, avec la transmission au préfet, la formalité qui confère à l'acte son caractère exécutoire. Un panneau d'affichage est placé à l'extérieur de la collectivité pour faciliter l'accès à l'information des administrés.

2.5.3.1.2 Pour les agents

Un certain nombre d'informations fait l'objet d'un affichage dans la collectivité : règlement intérieur, coordonnées du service de santé au travail, consignes en cas d'incendie...

Les informations sont aussi disponibles sur le serveur informatique de la collectivité.

2.5.3.2 Les instances consultatives

Livre II du Code général de la fonction publique

Le personnel, par le biais des représentants du personnel a la possibilité de se réunir grâce aux instances suivantes :

2.5.3.2.1 Le Comité Social Territorial (CST)

Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Le CST composé de représentants du personnel et de représentants de la collectivité territoriale, est une instance consultative chargé de rendre des avis.

Le CST se réunit au moins deux fois par an et est notamment consulté sur :

- Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services,
- Les projets de lignes directrices de gestion,
- Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes,
- Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire,
- Les orientations stratégiques en matière d'action sociale / protection sociale complémentaire,
- Le rapport social unique,
- Les plans de formations prévus,
- La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle,
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail,
- Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps,
- Les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

Aucune formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail n'ayant été instituée au sein du comité social territorial, ce dernier est également compétent pour toutes les questions en matière de protection de la santé physique et mentale, d'hygiène, de sécurité des agents dans leur travail. Il met en œuvre les compétences en lien avec la santé, la sécurité et les conditions de travail et notamment (non exhaustif) :

- Sur les règlements et consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail,
- Sur le rapport annuel du médecin du travail et visite de l'ACFI (agent chargé de de missions d'inspection en matière de santé et sécurité),
- Sur la prévention des risques professionnels et aménagement des conditions de travail,
- Sur la réalisation d'enquêtes à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves.

La collectivité de Forez-Est dispose d'un CST qui lui est propre avec des représentants du personnel élus pour 4 ans.

A ce jour, le CST est composé d'un collège « représentants du personnel » de 5 titulaires et 5 suppléants et d'un collège « élus » de 5 titulaires et 5 suppléants.

2.5.3.2.2 La commission administrative paritaire / La commission consultative paritaire

Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux CAP des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires

La commission administrative paritaire existe pour les collectivités territoriales, ayant plus de 350 agents. Elle est composée de représentants titulaires du personnel et de représentants titulaires des collectivités. Elle se réunit, au moins deux fois par an.

Elles sont compétentes pour donner un avis sur l'examen des décisions individuelles défavorables aux agents (refus de titularisation ou de formation ou de temps partiel, discipline, etc.).

Elles ne sont plus compétentes en matière de mutation, de mobilité, d'avancement et de promotion.

La CAP et la CCP de Forez-Est sont placées auprès du Centre de Gestion de la Loire.

2.5.4 La formation des agents

Livre IV – Titre II du Code général de la fonction publique (L 421-1 à L424-1)

Délibération n°2024.002.17.01BC du 17/01/2024 adoptant le Règlement de formation

Délibération n°2024.001.17.01BC du 17/01/2024 adoptant le Plan de formation agents 2024 2026

La formation est un droit reconnu aux agents qui fait l'objet d'un plan de formation pluriannuel et d'un règlement de formation conclus au niveau de la Communauté de Communes de Forez-Est. Ces deux documents détaillent l'ensemble des dispositifs attachés à la formation et les modalités pratiques de départ en formation. Les agents de Forez-Est s'engagent à prendre connaissance, à accepter et à respecter le contenu de ces deux documents.

🔗 *Bibliographie CCFE « Plan de formation »*

🔗 *Bibliographie CCFE « Règlement de formation »*

2.5.5 Les frais de déplacement

Le présent article traite uniquement des frais de déplacement liés aux départs en mission et besoins de service, à l'exclusion des frais de déplacement liés aux départs en formation.

Les frais de déplacement liés aux départs en formation sont détaillés dans le règlement de formation.

🔗 *Annexe 3 « Ordre de mission et frais de déplacement »*

2.5.5.1 Principe et définitions

Les agents territoriaux, peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents, quel que soit leur statut et leur quotité de travail.

Le remboursement des frais de déplacement porte sur le surcoût financier généré par rapport au trajet habituel entre la résidence familiale et la résidence administrative pour les agents.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement, à l'exception de l'indemnité de repas qui présente un caractère forfaitaire, est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

L'administration peut toutefois assurer directement la prise en charge de ces frais.

Définitions

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Résidence personnelle : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution et les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence personnelle.

Ordre de mission : acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement.

L'ordre de mission est soit « ponctuel » et/ou « permanent » pour des déplacements réguliers effectués au sein du périmètre défini : dans ce dernier cas, sa validité est de 12 mois.

2.5.5.2 Indemnisation des frais de l'agent en mission

En cohérence avec le projet de territoire et les engagements de la CCFE en matière de développement durable et transition écologique, priorité est donnée à l'utilisation des véhicules de service et transport en commun.

Lorsque l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel :

Principe : l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative ou de sa résidence personnelle pour effectuer une mission a droit au remboursement de ses frais de mission. A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge :

- De ses frais de transport

- De ses frais de repas et d'hébergement

Sous la forme d'indemnités de mission

A noter : un agent qui effectue un déplacement sur le territoire de sa résidence administrative pour une mission n'a pas remboursement de frais.

Pour faciliter l'utilisation des véhicules de service, l'autorité territoriale et/ou DGS peut autoriser un remisage du véhicule de service au domicile de l'agent, après demande écrite de ce dernier au service RH (rh@forez-est.fr ou mail du gestionnaire RH).

2.5.5.3 Modalités financières des frais de déplacement, restauration et hébergement

➤ Les frais de déplacement en mission

Ils sont calculés :

- Pour les transports en commun, sur la base du tarif de transport public le moins onéreux
- Pour l'utilisation du véhicule personnel, sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendent de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue (déduction faite des trajets journaliers résidence personnelle/résidence administrative).

📎 *Annexe 3 « Ordre de mission et frais de déplacement »*

➤ Les frais de repas et hébergement en mission

Les repas sont remboursés en fonction des frais réellement engagés par l'agent, sur présentation d'un justificatif, uniquement si la mission se déroulent avant et après l'heure du temps de repas et dans la limite prévue par les textes.

Ils sont remboursés sur présentation d'un justificatif original en cas de mission ne permettant pas géographiquement la prise du repas au sein de la résidence administrative ou personnelle ou sur d'autres sites de la CCFE disposant d'un coin cuisine.

Une distinction est opérée entre Paris et la Province pour les frais d'hébergement qui sont remboursés sur présentation des justificatifs de paiement de l'hébergement.

Les montants ci-dessous sont présentés à titre purement informatif et s'appliquent sous réserve des évolutions réglementaires à venir.

Taux journalier du remboursement forfaitaire (en €)	Province	Province ville >200 000 habitants	Ile de France	Paris
Indemnité de repas	20	20	20	20
Indemnité d'hébergement	90	120	120	140

Un taux spécifique de 150 € de frais d'hébergement est accordé aux agents reconnus travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

➤ Modalités de demande de remboursement

Pour prétendre au remboursement des frais de déplacement, il convient de transmettre un état des frais récapitulatif (document disponible dans l'arborescence informatique commun). Cet état composé de deux feuilles, signé du supérieur direct, doit être accompagné de tous les justificatifs originaux de dépenses, d'une attestation ou convocation et de l'ordre de mission.

Les autorisations d'absence (réunion ou mission extérieure) ne seront accordées qu'en fonction des nécessités de service et peuvent être révocables jusqu'à la veille du départ de l'agent, en cas de nécessité absolue de service.

Sous peine de non-remboursement, les demandes de remboursement doivent être présentées à la collectivité au cours de la même année civile du fait générateur (avec une tolérance pour les déplacements du mois de décembre) et dans un délai maximum de 6 mois après ce dernier.

Les agents sont invités à présenter des demandes de remboursement d'un montant égal ou supérieur à 5€, au besoin en cumulant plusieurs demandes.

📎 *Annexe 3 « Ordre de mission et frais de déplacement »*

2.5.6 L'évaluation des agents

Articles L521-1 à L521-5 du Code général de la fonction publique

Décret n° 2014-1526 du 16/12/14 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

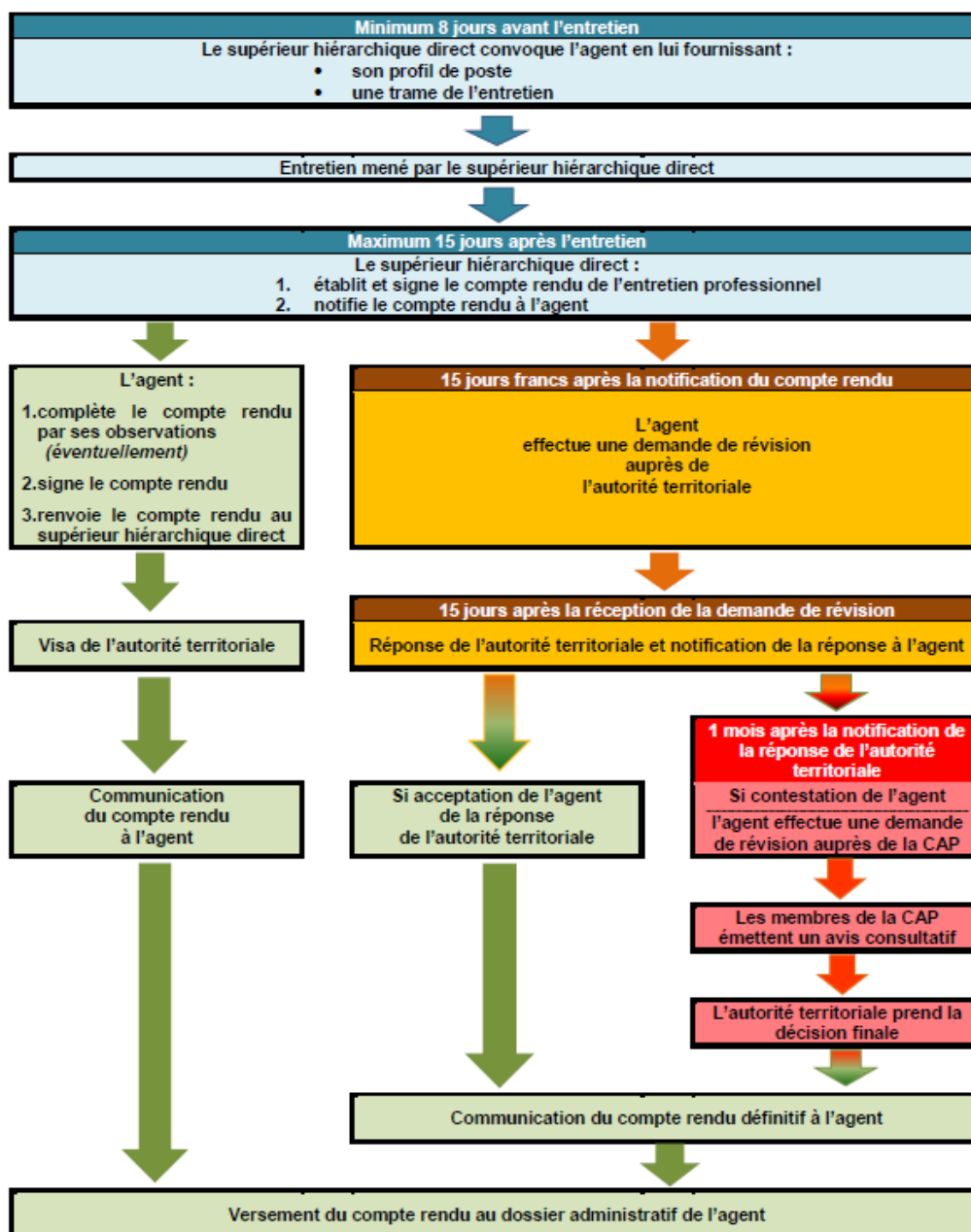
Tous les agents doivent bénéficier d'un entretien professionnel annuel.

L'entretien professionnel est réalisé par le supérieur hiérarchique direct. La date de l'entretien est fixée au cours d'une période prédéfinie, généralement entre novembre de l'année N et janvier de l'année N+1.

Cet entretien, qui constitue un moment privilégié d'échanges et de dialogue, vise à apprécier la valeur professionnelle de l'agent notamment sur les résultats professionnels obtenus par l'agent, la réalisation de ses objectifs, sa manière de servir ou encore ses perspectives d'évolution et ses besoins en formation.

Cet entretien donne lieu à un compte rendu, qui est transmis à l'agent, comportant une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent.

Ce compte-rendu est notamment pris en compte par le Centre de Gestion de la Loire pour les études de promotions internes et par la collectivité pour la détermination du C.I.A (part variable du régime indemnitaire) et le recensement des besoins en formation : ce document est un outil incontournable de la carrière.



2.5.7 La politique d'insertion professionnelle

2.5.7.1 L'accueil des stagiaires en milieu professionnel

La collectivité encourage le recours aux stages dans le cadre du développement de la formation professionnelle. Tout stage en milieu professionnel doit être intégré dans un cursus pédagogique scolaire ou universitaire. Ses finalités et ses modalités sont définies dans l'organisation de la formation. Les stages doivent obligatoirement se dérouler dans le cadre d'une convention.

Durée du stage : La durée des stages effectués par un même stagiaire dans la collectivité ne peut excéder 6 mois par année d'enseignement, que ce soit au titre d'un ou de plusieurs stages.

Principe de gratification pour tout stage d'une durée supérieure à 2 mois : la gratification est obligatoire dès lors que le stagiaire est présent dans l'organisme d'accueil à partir de la 309^{ème} heure (= 44 jours soit > 2 mois), même de façon non continue.

La gratification minimale est de 15 % du plafond horaire de la Sécurité sociale avec une exonération de cotisations sociales dans certaines limites.

La gratification versée mensuellement par l'employeur n'a pas le caractère de salaire.

Les stagiaires ne cotisent pas à l'assurance vieillesse obligatoire (pas de droit à la retraite constitué)

Situation des stagiaires au regard des accidents du travail : que le stage soit obligatoire ou non, les stagiaires bénéficient d'une protection contre le risque accident travail (et maladies prof.).

La politique d'accueil des stagiaires « en milieu professionnel » au sein de Forez-Est :

☞ Recours libre aux stagiaires non rémunérés si les conditions d'accueil sont réunies et si la présence d'un stagiaire est conforme à l'intérêt du service.

☞ Recours encadré aux stages rémunérés dans la limite d'un stage rémunéré par pôle et par an ; le stage doit présenter un intérêt et une réelle plus-value pour le service accueillant le stagiaire.

Les règles régissant le statut du stagiaire sont en principe prévues par convention. La convention de stage prévoit notamment les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter.

Pour les stages et les périodes de formation en milieu professionnel dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de la durée maximale fixée à 6 mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel ou du stage (article L. 124-13 du Code de l'éducation). Dès lors, les stagiaires peuvent bénéficier de congés ainsi que d'autorisation d'absence.

Par ailleurs, même si le stagiaire n'est pas considéré comme un agent, il doit respecter les règles internes de l'établissement d'accueil (horaires, durée légale du travail, règles d'hygiène et de sécurité...).

2.5.7.2 L'accueil d'agents en alternance ou en Parcours Emploi Compétences

Délibération n°2018.003.11.07 du 11 juillet 2018 « contrat d'apprentissage »

L'alternance permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans (dérogations selon la réglementation) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de le mettre en application au sein de l'administration. Cette formation est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme. Le recours au contrat d'apprentissage ou de professionnalisation présentent un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants.

La collectivité a donc prévu la possibilité de recourir aux contrats d'apprentissage ou de professionnalisation lorsque les besoins d'un service et l'intérêt du service public le justifie.

La collectivité peut également recourir à des « **Parcours Emploi Compétences** ». Ce dispositif repose sur un triptyque Emploi / Formation / Accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation, et un accompagnement tout au long du parcours par l'employeur et par le service public de l'emploi avec, pour objectif, l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

2.5.7.3 Le recours aux services civiques

Délibération n°2019.007.30.01 du 30 janvier 2019 autorisant le recours aux services civiques

L'objectif de l'engagement de Service Civique est à la fois de mobiliser la jeunesse face à l'ampleur de nos défis sociaux et environnementaux, et de proposer aux jeunes de 16 à 25 ans un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront mûrir, gagner en confiance en eux, en compétences, et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel.

☞ Il est d'une durée de 6 à 12 mois,

☞ D'une durée hebdomadaire d'au moins 24 heures.

Afin d'accomplir une mission d'intérêt général dans un des neuf domaines d'interventions reconnus prioritaires pour la nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence.

Le recours aux services civiques est conditionné par l'octroi d'un agrément auprès de la Direction départementale interministérielle chargée de la cohésion sociale.

2.5.7.4 L'accueil de personnes en Travaux d'intérêt général (TIG)

En partenariat avec les services du ministère de la justice (SPIP : service pénitentiaire d'insertion et de probation), et après inscription auprès du JAP (juge d'application des peines) la collectivité peut accueillir des personnes condamnées à des travaux d'intérêts généraux (TIG).

Le TIG est un travail non rémunéré que doit exécuter le condamné. C'est une sanction prononcée par le tribunal correctionnel en lieu et place de l'incarcération.

Les objectifs poursuivis sont multiples : faire effectuer une activité par le condamné au profit de la société, dans une démarche réparatrice, éviter l'effet désocialisant de l'incarcération, favoriser l'insertion sociale notamment des plus jeunes.

Plusieurs types de travail peuvent être proposés par la collectivité : travaux d'entretien, de nettoyage, de manutention, travail d'accueil en déchèterie, travaux administratifs...

2.6 La discipline

Titre 3 du livre V du Code général de la fonction publique (Articles L530-1 à L533-6)

Décret n°89-677 du 18/09/89 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

2.6.1 La faute et la responsabilité de l'agent

La faute peut se caractériser par l'existence de faits matériels et précis, par le manquement à une ou plusieurs obligations professionnelles ou déontologiques, par la volonté de l'agent d'enfreindre une obligation professionnelle ou encore par la réalisation d'une infraction pénale.

La faute peut être commise par l'agent dans sa vie privée et constituer une faute professionnelle. L'agent est responsable de tous ses agissements constitutifs d'une faute.

2.6.2 Les sanctions

Toute faute commise par l'agent peut donner lieu à une sanction. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale. La sanction doit être proportionnelle à la faute commise, l'autorité territoriale tient compte des fonctions exercées par l'agent, de son rang hiérarchique, de sa manière de servir, de la répétition des faits...

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes et classées selon leur gravité.

- **Sanctions du 1^{er} groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum

- **Sanctions du 2^{ème} groupe** : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions 4 à 15 jours

- **Sanctions du 3^{ème} groupe** : rétrogradation, exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans

- **Sanctions du 4^{ème} groupe** : mise à la retraite d'office, révocation

L'agent stagiaire de la fonction publique territoriale peut faire l'objet des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire pour une durée maximale de deux mois, déplacement d'office et exclusion définitive de service.

L'agent contractuel peut faire l'objet des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire des fonctions de 3 jours, exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum pour un contrat à durée déterminée ou de 4 jours à 1 an maximum si vous êtes en contrat à durée indéterminée, et licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier. Les sanctions du 1er groupe sont automatiquement effacées au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxième ou troisième groupe peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier.

L'autorité territoriale ne peut refuser que si une nouvelle sanction est intervenue durant cette période.

2.6.3 La relation entre procédure disciplinaire et pénale

Des mêmes faits peuvent constituer une infraction pénale et une faute disciplinaire.

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes : l'autorité territoriale peut exercer une procédure disciplinaire sans que l'agent ne soit poursuivi pénalement, conjointement à la procédure pénale, ou ne pas engager de procédure disciplinaire malgré l'existence d'une procédure pénale. L'autorité territoriale peut prononcer une sanction disciplinaire sans attendre l'issue des poursuites pénales, toutefois, elle est liée par l'appréciation du juge pénal sur la matérialité des faits.

2.6.4 Le conseil de discipline

Les sanctions, à l'exception de celles du premier groupe, sont prononcées après avis du conseil de discipline. Le conseil de discipline constitue une formation de la commission administrative paritaire dont relève l'agent poursuivi.

Il est saisi par un rapport de l'autorité territoriale. Placé au sein du Centre de Gestion de la Loire, il rend un avis sur la sanction à prendre à l'encontre de l'agent. L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis du conseil de discipline.

2.6.5 Les droits de défense de l'agent

L'agent poursuivi pour faute a le droit, s'il le demande, de consulter l'intégralité de son dossier individuel ainsi que tous les documents annexes.

L'agent peut, devant le conseil de discipline, présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

La décision de sanction peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité territoriale ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant la date de sa notification. Les recours ne sont pas suspensifs de l'application de la sanction.

III. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1 Le temps de travail

Code général de la fonction publique et Code du travail

Décret n°2000-815 du 25/08/00 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPE

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPT

Délibération du 10 décembre 2025 actualisant le régime indemnitaire RIFSEEP et hors RIFSEEP

Les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques.

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

3.1.1 La durée de travail

3.1.1.1 Définition de la durée de travail effectif

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

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés par la collectivité. La notion de travail effectif impose à chaque agent d'éviter au maximum les pertes de temps (pauses prolongées, temps d'inactivité, déplacements inutiles).

3.1.1.1.1 Les temps de travail inclus

Le temps de travail effectif comprend :

- Le temps pendant lequel l'agent est en service
- Le temps de trajet entre deux postes de travail, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (temps de trajet réalisé pendant les horaires de travail de l'agent)
- Le temps de formation, que la formation soit de la volonté de l'agent ou non.
- Le temps d'intervention durant une période d'astreinte.
- Le temps de participation au droit syndical, aux réunions des instances paritaires
- Les autorisations spéciales d'absence

3.1.1.1.2 Les temps de travail exclus

Certaines situations ne correspondent pas à du temps de travail effectif :

- L'arrêt méridien, différent du temps de pause, ne fait pas partie du temps de travail effectif. L'agent dispose de 45 minutes à minima pour déjeuner, la durée peut être supérieure.
- Le temps de déplacement entre le domicile de l'agent et son lieu de travail.
- Le temps d'habillage et de déshabillage. Même si l'habillage et le déshabillage s'effectuent sur le lieu de travail, il ne s'agit pas d'un temps de travail effectif. La jurisprudence considère que l'agent se met en état de prendre son service mais n'est pas encore soumis aux directives de son employeur.
- Le temps d'astreinte : l'agent n'est pas en permanence à la disposition de l'employeur. Seule la période d'intervention est du temps de travail effectif.
- Les congés annuels ainsi que les périodes de congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption et les divers congés au titre de la maladie.
- Les décharges « élus »
-

3.1.1.2 La durée annuelle du travail

Nb de jours dans l'année	Repos hebdomadaire	Congés annuels	Jours fériés	Total du nb de jours non-travaillés	Nombre de jours travaillés
365	104 (52 X 2)	25 jours (5 x 5)	8 jours	137 jours (104+25+8)	228 jours (365 – 137)

228 jours X 7heures = 1596 heures arrondies à 1600. 1600 + 7heures (journée solidarité) = 1607 heures soit 151,67 heures mensuelles. La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures pour un agent à temps complet.

3.1.1.3 La durée hebdomadaire du travail

La durée légale de travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures. Ce n'est pas une durée maximale de travail hebdomadaire, la principale exigence étant que la durée annuelle de travail soit égale à 1607 heures.

La durée hebdomadaire ne doit pas être supérieure à 48 heures, heures supplémentaires comprises, ni être supérieure à une moyenne de 44 heures sur 12 semaines consécutives.

Une dérogation est possible, sur décision du chef de service et après information immédiate des représentants du personnel, si elle est justifiée par des circonstances exceptionnelles.

3.1.1.4 La durée journalière du travail

Lorsque les agents effectuent leur service en journée continue, la durée quotidienne de travail ne peut pas excéder dix heures de travail en journée (sauf contraintes de continuité du service, sur décision de l'autorité territoriale après avis du CST et dix heures de travail de nuit).

3.1.2 Horaires et cycles de travail au sein de Forez-Est

L'aménagement et la répartition des horaires de travail sont déterminés de la durée annuelle du travail et des prescriptions minimales prévues par la réglementation. Les horaires de travail sont organisés selon des cycles de travail définis par service ou par fonctions :

Agents/services concernés	Options	Mode d'organisation	Répartition temps travail <i>*nombre de jours hebdomadaires à minima</i>
Service Piscine	Pas d'option	Annualisation du temps de travail en année civile	Sur planning défini annuellement (dont week-end)
Agents crèches de Feurs et Chazelles/L embauchés avant le 1 ^{er} janvier 2023 (et directeurs de structure)	Pas d'option	36,5 heures hebdomadaires*	Sur 5 jours + 9 jours RTT*
Agents crèches de Panissières, St-Marcel de F. et Rozier en D. + Agents des crèches de Feurs et Chazelles s/Lyon embauchés à partir du 1 ^{er} janvier 2023	Pas d'option	35 heures hebdomadaires	Sur 4,5 ou 5 jours* Pas de RTT
Agents du comité de direction (CODIR) placé en cotation A2-A1	Pas d'option	Forfait horaires (39 heures hebdomadaires à minima) lié à la mission	Sur 5 jours + 23 jours RTT fractionnables selon nécessités de service*
Agents à temps non complet	Pas d'option	35 heures hebdomadaires proratisés	Sur 5 jours proratisés
Certains services avec missions en lien avec le public : France Services, LAEP, déchèteries, Aire d'accueil gens du voyage, Musée, Service mutualisé (SMI)	Pas d'option	35 heures hebdomadaires	Sur 4,5 ou 5 jours* Pas de RTT
Direction Cycle de l'eau (Tout le personnel)	Pas d'option Exception : Option 3 possible (39h/RTT) pour les seuls agents en bénéficiant avant 2026	37h30 heures hebdomadaires	Sur 5 jours* + 15 jours de RTT
Les autres agents/services de Forez-Est <i>Temps complet ou temps partiel</i>	Option 1 « Cycle standard »	35 heures hebdomadaires*	Sur 5 jours*
	Option 2 « Cycle standard aménagé »	35 heures hebdomadaires*	Sur 4,5 jours*
	Option 3 « RTT »	39 heures hebdomadaires*	Sur 5 jours* + 23 jours RTT

Certains agents **sont amenés à faire un choix**, sous réserve des nécessités de service.

Ce choix est par principe acquis sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou changement de service ou de fonctions.

- Les jours travaillés en fonction du temps de travail :

Durée de travail hebdomadaire	Nombre de jours travaillés à minima
Plus de 35 h	5
De 31,50h à 35h	4.5
De 28h à moins de 31,50h	4
De 24h à moins de 28h	3.5
De 20h à moins de 24h	3
De 15h à moins de 20h	2.5
De 9h à moins de 15h	2
Moins de 9h	1

L'aménagement du temps de travail dans les services au sein de Forez-Est ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public, sauf accord exprès de l'autorité territoriale.

- Les plages fixes

A l'exception de services contraints par des horaires particuliers d'ouverture au public (piscine crèches, déchèteries, musée, France Services, LAEP...), les agents effectuent leur temps de travail en respectant des plages fixes.

La plage fixe, pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste, est comprise **entre 9h00 et 16h30 (16h00 le vendredi)** déduction à faire de la pause méridienne.

- La pause méridienne

La pause méridienne correspond à une durée **minimum 45 minutes** et maximum de 2 heures. Cette pause est obligatoire et est exclu du temps de travail effectif, à l'exception de certains services en raison des contraintes liées à l'ouverture au public.

- Les plannings

Pour les services non contraints par des horaires particuliers d'ouverture au public, le responsable de service peut autoriser l'agent à proposer un planning personnalisé pouvant varier selon les jours de la semaine et/ou les semaines (rotation semaine paire / semaine impaire).

- La durée de travail hebdomadaire doit être identique d'une semaine à l'autre
- Les plannings doivent être proposés au ¼ d'heure (exemple : 8h00 ou 8h15 ou 8h30 ou 8h45)
- Les plannings ne doivent pas, sauf exception justifiée, être modifiés plusieurs fois dans l'année.

La validation du planning définitif appartient au seul responsable de service, dans le respect des règles en matière de temps de travail et des exigences en matière de continuité de service public.

Le planning est transmis au service RH dès l'arrivée de l'agent, afin d'ouvrir les droits de l'agent (à congés, RTT, ...) sur le logiciel CIRIL et permettre le suivi du temps de travail.

Si l'agent change de quotité de travail, un nouveau planning doit être établi et transmis au service RH.

3.1.3 Aménagement et réduction du temps de travail (jours ARTT)

L'acquisition de jours ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail) est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle excédant 1607 heures.

- Les bénéficiaires (double condition):

- Être agent à temps complet ou agent à temps partiel
 - Choisir l'option 3 (« RTT ») ou être membre du comité de direction ou être agent des crèches de Feurs ou Chazelles s/L embauché avant le 1^{er} janvier 2023 ou être agents du Cycle de l'eau
- ➔ Exclusion des agents à temps non-complet, des bénéficiaires de contrats aidés et des stagiaires des écoles.

- Base de travail hebdomadaire pour les agents :
 - **39 heures** (option 3 ou membre du CODIR)
 - **37,30 heures** (uniquement cycle de l'eau)
 - **36,50 heures** pour certains agents de deux structures crèches (Feurs/Chazelles sur Lyon)

- Acquisition des jours « RTT » :
 - Agents à temps complet :
 - **23 jours RTT** pour les agents à 39 heures hebdomadaires
 - **15 jours RTT** pour les agents à 37,50 heures hebdomadaires (uniquement cycle de l'eau)
 - **9 jours RTT** pour les agents à 36,50 heures hebdomadaires (deux crèches partiellement)
De manière forfaitaire et sans prise en compte de l'ancienneté.
 - Agents à temps partiel
Règles d'octroi et de liquidation identiques aux agents à temps complet.
Il est fait ensuite application d'un prorata, par rapport au temps complet théorique :

Option 3 ou membres du CODIR :

Durée hebdomadaire du travail	Quotité horaire (temps partiel)	Nb de jours d'ARTT (arrondi)
39,00h	100%	23
35,10h (35h 00 min)	Temps partiel 90%	20,50
31,20h (31h 15 min)	Temps partiel 80%	18,50
27,30h (27h 20 min)	Temps partiel 70%	16,00
23,40h (23h 25 min)	Temps partiel 60%	14,00
19,50h (19h 30 min)	Temps partiel 50%	11,50

Pour deux structures crèches :

Durée hebdomadaire du travail	Quotité horaire (temps partiel)	Nb de jours d'ARTT (arrondi)
36,50h (36h 30 min)	100%	9
32,85h (32h 50 min)	Temps partiel 90%	8
29,20h (29h15 min)	Temps partiel 80%	7
25,55h (25h 30 min)	Temps partiel 70%	6,5
21,90h (21h 55 min)	Temps partiel 60%	5,5
18,25h (18h15 min)	Temps partiel 50%	4,5

Pour la direction Cycle de l'eau :

Durée hebdomadaire du travail	Quotité horaire (temps partiel)	Nb de jours d'ARTT (arrondi)
37,50h (37h 30 min)	100%	15
33,75h (33h 45 min)	Temps partiel 90%	13,5
30h	Temps partiel 80%	12
26,25h (26h 15min)	Temps partiel 70%	10
22,5h (22h 30 min)	Temps partiel 60%	9
18,75h (18h 45 min)	Temps partiel 50%	7,5

- La prise des jours « RTT »
La prise des jours « RTT » est régulière. Il est possible de regrouper les « RTT » sous réserve d'une liquidation par trimestre, à savoir pour un agent à temps complet :

Base 39 heures

Trimestre 1 : 6 jours

Trimestre 2 : 6 jours

Trimestre 3 : 6 jours

Trimestre 4 : 5 jours

Le trimestre à 5 jours est laissé au choix de l'agent dans l'année.

Base 36,50 heures (deux crèches)

Semestre 1 : 4 ou 5 jours

Semestre 2 : 5 ou 4 jours

Base 37.50 heures

Trimestre 1 : 4 jours

Trimestre 2 : 4 jours

Trimestre 3 : 4 jours

Trimestre 4 : 3 jours

Le trimestre à 3 jours est laissé au choix de l'agent dans l'année.

Un report d'une partie des jours RTT du dernier trimestre de l'année N peut être toléré jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 sous réserve de l'accord du responsable de service. Les jours de « RTT » ne peuvent pas alimenter le CET.

Les jours de « RTT » se posent en journée complète. La pose par demi-journée est exceptionnelle et limitée aux cas suivants :

- Temps partiels avec un capital annuel exprimé en demi-journée
- Embauches en cours d'année avec un capital est exprimé en ½ journée
- Membres du comité de direction
- A titre dérogatoire et exceptionnel, pour nécessité de service validée en amont par l'autorité territoriale

Le décompte de la journée « RTT » se fait sur la base du volume horaire du jour indiqué au planning renseigné sur le logiciel des congés (CIRIL).

○ Organisation des absences des RTT

Les demandes d'absence relatives à la prise de RTT font l'objet d'une demande dématérialisée par l'agent via le logiciel CIRIL avec un délai de prévenance de 15 jours calendaires minimum entre la date de la demande et la date de prise de RTT souhaitée.

Pour les structures « crèches », le délai de prévenance est porté à 2 mois pour poser au moins 4 jours consécutifs de RTT.

En tout état de cause, les absences, via ce même logiciel, seront autorisées par le responsable hiérarchique (N+1) sous réserve des nécessités de service et en veillant aux contraintes liées aux horaires de permanences téléphoniques et d'ouverture au public.

Durant les périodes à effectif restreint et notamment au cours des vacances scolaires, il est impératif d'assurer la continuité du service public, par service.

🔗 *Bibliographie CCFE « Guide d'utilisation du service dématérialisé des congés payés Module Agent et Module Responsable »*

○ Situation d'absence entraînant une réduction des droits RTT

Les congés pour raisons de santé (congé maladie, congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie, accident de travail ou de service) ainsi que les autorisations spéciales d'absence (ASA) et les absences « décharge élu », entraînent une réduction des droits à l'acquisition de « RTT » selon une règle de calcul fixée par circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR FPF1202031C 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 logiciel CIRIL calcule automatiquement la diminution des RTT en fonction des absences.

Cette réduction est calculée en fonction d'un quotient de réduction « Q » défini à partir de la formule N1/N2 :

N1 = nombre de jours ouvrables (N1 = 228)

N2 = nombre maximum de journées ARTT générées annuellement (N2 = 23 pour un agent à TC)

Dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à « Q », il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Exemple : Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 23 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 23 = 9,91$ arrondis à 10 jours de

travail. Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 23 jours ARTT.

Pour résumer :

- Pour un agent à temps complet (39h), une journée de RTT sera décomptée du capital annuel de 23 jours à partir de 10 jours d'absence continus ou discontinus.
- Pour un agent à temps complet (39h) exercé en temps partiel 80%, une journée de RTT sera décomptée du capital annuel de 18,50 jours à partir de 10 jours d'absence continus ou discontinus.
- Pour un agent à temps complet (37h30), une journée de RTT sera décomptée du capital annuel de 15 jours à partir de 15 jours d'absence continus ou discontinus.
- Pour un agent à temps complet (36,50h), une journée de RTT sera décomptée du capital annuel de 9 jours à partir de 25 jours d'absence continus ou discontinus.

Les congés de maternité (y compris les congés pathologiques), de paternité et d'adoption ne sont pas concernés par ce dispositif (*sous réserve de l'évolution de la jurisprudence actuelle*).

L'agent n'ayant pas pu solder ses RTT au cours de l'année N, pour cause de congé maternité, paternité ou adoption, peut bénéficier d'un report en année N+1 dans le prolongement du congé (RTT à solder en fin de congé maternité/paternité/adoption).

3.1.4 Le travail de nuit

Le travail de nuit correspond à une période de service effectif de l'agent, comprise entre 21 heures et 6 heures du matin ou toute autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures du matin.

Lorsque le travail de nuit est assuré pendant la durée normale de travail (en deçà de 35 heures hebdomadaires), une indemnité horaire pour travail de nuit, égale à 0.17 € par heure, est octroyée par le présent règlement approuvé par l'assemblée délibérante.

Lorsque le service de nuit est effectué au-delà de la durée normale de travail (au-dessus de 35 heures hebdomadaires), les heures accomplies sont considérées comme des heures supplémentaires tels que définies à l'article 3.1.12 du présent règlement :

- Par principe, par une compensation horaire, une heure de nuit (1h) ouvrant droit à une heure et trente minutes (1h30) de récupération (article 3.1.12)
- Par exception, et à défaut, les heures de nuit supplémentaires sont indemnisées, sur accord écrit du responsable hiérarchique, au taux de 2 pour les heures supplémentaires de nuit. (article 3.1.12).

3.1.5 Le travail le dimanche et jours fériés

L'agent peut accomplir son service normal le dimanche ou un jour férié.

Par délibération de la collectivité, une indemnité, égale au 1er janvier 2023 à 0.74 € par heure de travail, peut être versée. Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ou gratification.

La journée du 1er mai doit obligatoirement être chômée et payée dans son intégralité.

Si le travail effectué le dimanche ou les jours fériés n'excède pas la durée légale du travail (35h), l'agent perçoit une indemnité au taux horaire de 0,74€ par heure pour les heures accomplies entre 6h00 et 21h00 les dimanches ou jours fériés.

Si, par exception, les heures du dimanche ou du jour férié sont effectuées en plus de la durée légale du travail, elles sont considérées comme heures supplémentaires et peuvent, à ce titre, être compensées de deux façons différentes :

- Par principe, par une compensation horaire, une heure de travail le dimanche ou jour férié (1h) ouvrant droit à une heure et quinze minutes (1h15) de récupération (article 3.1.12)
- Par exception, et uniquement pour les catégories C et B, par le versement d'I.H.T. S avec une majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire (66%) (article 3.1.12).

3.1.6 La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

Les agents à temps complet fournissent un travail de 7 heures par an dans le but d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, portant le temps de travail annuel des agents territoriaux à 1 607 heures.

Ces 7 heures sont à accomplir soit dans le cadre du planning annualisé (pour les agents soumis à une organisation de travail annualisée) soit dans le cadre du planning hebdomadaire avec possibilité d'accomplir les heures dues de manière fractionnée sur l'année civile et de manière différenciée selon les possibilités de chaque service.

Le responsable de service, en charge des plannings et compte tenu des contraintes de service, s'assure de la réalisation effective de ces heures.

Quelques précisions :

- L'obligation est à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet

Exemples :

Un agent à temps partiel à hauteur de 80 % : Il sera redevable de : 7 heures x 80 % = 5.60 soit 5 heures 36.

Un agent à temps non complet 30 h/sem : Il sera redevable de solidarité de : 7 h x 30/35ème = 6 heures

- En cas de mutation ou de recrutement en cours d'année, si l'agent a déjà effectué la journée de solidarité, il n'a pas l'obligation d'en effectuer une seconde.

3.1.7 Le temps de repos

Un temps de repos quotidien de 11 heures minimum est requis pour chaque agent.

Le temps de repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, doit être au minimum de 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien).

3.1.8 Les temps de pause

Un temps de pause rémunéré de vingt minutes est obligatoire pour une période de six heures de travail effectif.

Une tolérance est admise pour prendre de courtes pauses rémunérées dans les cas et limites suivants :

- Les « pauses cigarette » sont tolérées en dehors de l'enceinte intérieure du bâtiment selon les conditions ci-après :
 - La pause ne doit pas excéder 5 minutes.
 - Une seule pause par demi-journée est admise.
- Les « pauses de discussion et de détente » à raison de 10 minutes maximum par demi-journée.

Il est entendu que l'accueil du public (physique ou téléphonique) doit être néanmoins assuré en totalité et que les besoins du service peuvent justifier la non-prise de ces pauses.

Des abus sur des pauses répétées, de trop longue durée ou nuisant à la continuité de service, peuvent être sanctionnés.

3.1.9 Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique le plus rapidement possible par tous moyens utiles et au plus tard sous 48 heures. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

Toute absence doit être :

- Signalée immédiatement à son responsable, par tout moyen
- Et justifiée sous 48 heures directement auprès du service Ressources Humaines.

Une absence non justifiée peut faire l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée en amont par le chef de service ou directeur de pôle, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

3.1.10 Le temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans FPT

Délibération n°2023.006 29.03 du 29 mars 2022 actualisation le temps partiel et ses modalités d'exercice

Décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024 relatif aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique

3.1.10.1 Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit pour raisons familiales s'adresse aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents contractuels à temps complet ou non complet

Il est accordé pour les motifs suivants :

- Naissance ou adoption d'un enfant (jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant)
- Soins donnés à un membre de sa famille
- Congés de solidarité familiale (durée maximale de 3 mois renouvelable une fois)
- Handicap de l'agent
- Après avis du médecin du service de médecine du travail et préventive pour les aux fonctionnaires relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail

Le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Le temps partiel de droit s'exprime en pourcentage du temps plein et peut être accordé sur des quotités à 50%, 60%, 70%, ou 80% d'un temps plein (quotité 90% exclue).

La répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire relève du responsable de service.

3.1.10.2 Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet ou non complet.

Il est accordé sur demande des intéressées et sous réserve des nécessités de continuité et de fonctionnement du service. L'octroi et le renouvellement d'un temps partiel sur autorisation n'est pas un acquis.

Il ne peut être inférieure à un mi-temps.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour les motifs suivants :

- **Raisons personnelles** : La collectivité accorde ou refuse sa demande en fonction des nécessités du service. Le refus doit être motivé.
- **Motif thérapeutique** après maladie ou accident de service (1 an maximum). L'agent doit produire un certificat médical établi par son médecin traitant. Le temps partiel thérapeutique est accordé sur avis favorable et concordant du médecin agréé par l'administration. (A défaut, saisine du conseil médical)
- **Création ou reprise d'entreprise** (durée maximale de 2 ans renouvelable un an).

Le temps partiel sur autorisation s'exprime en pourcentage du temps plein et peut être accordé sur des quotités à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de l'agent.

La répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire relève du responsable de service.

3.1.10.3 Les démarches

La durée des autorisations est fixée au maximum à un an.

La demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Les demandes devront être formulées à l'autorité territoriale (adresse du siège) dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée (sauf motif thérapeutique)

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité.

3.1.10.4 Les conséquences du temps partiel

Les agents occupant un emploi à temps partiel à 80% disposent d'une rémunération égale au 6/7ème d'un temps plein soit 85,7%, les agents occupant un emploi à 90% sont rémunérés au 32/35ème soit 91,4 %.

Le nombre de jours RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

Pour la détermination des droits à l'avancement, à promotion et à formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Pour la retraite (uniquement pour les agents affiliés à la CNRACL) :

- Constitution du droit à pension : le temps partiel est compté comme du temps plein.
- Durée des services pris en compte en liquidation ou en montant garanti : le temps partiel est compté au prorata de la quotité de travail réellement effectué.
- Pour la durée d'assurance (pour savoir s'il y aura minoration ou majoration de la pension de base) : le temps partiel est compté comme du temps plein, quel que soit la quotité travaillée pour le calcul de la décote et au prorata pour le calcul de la surcote.

3.1.11 Le temps non complet

Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique

3.1.11.1 Définition

L'emploi à temps non complet ne doit pas être confondu avec l'emploi à temps partiel. L'emploi à temps partiel est une modalité d'exercice, une possibilité d'aménagement d'un emploi à temps complet, il s'exprime en pourcentage d'un temps plein.

L'emploi à temps non complet s'exprime en nombre d'heures à effectuer, il s'agit d'un emploi créé spécifiquement à temps non complet. Il se caractérise par le fait que la durée de travail hebdomadaire est inférieure au temps complet, 35 heures. Le temps de travail non complet est fixé par l'organe délibérant au moment de la création de cet emploi. Il correspond à une fraction de temps complet exprimée en heures (par exemple : 20/35^{ème}). La rémunération d'un agent à temps non complet s'effectue au prorata du nombre d'heures hebdomadaires de service.

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier d'une organisation de travail avec RTT.

3.1.11.2 Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent effectuer des heures complémentaires, en plus de leur temps de travail. Les heures effectuées dans la limite d'un temps complet (35 heures) sont des heures complémentaires qui ne génèrent pas de majoration.

Au-delà, ce sont des heures supplémentaires effectuées dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

Les heures complémentaires sont effectuées à la demande du responsable de service hiérarchique (N+1) pour garantir l'exécution des missions du service public.

es heures complémentaires doivent être proposées au ¼ d'heure et saisies sur le logiciel CIRIL.

🔗 *Bibliographie CCFE « Guide d'utilisation du service dématérialisé des congés payés Module Agent et Module Responsable »*

3.1.12 Heures supplémentaires

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Les heures supplémentaires correspondent au temps de travail effectué au-delà des 1607 heures annuelles ou au-delà du cycle de travail défini dans la collectivité.

Elles peuvent être réalisées par des agents à temps complet et par des agents occupant un emploi à temps partiel.

Les heures de travail sont considérées comme heures supplémentaires si elles sont faites **à la demande du chef de service** et qu'elles dépassent les bornes horaires du cycle de travail prédéfini. Le nombre d'heures supplémentaires est plafonné. Il est limité, pour chaque agent, à 25 heures par mois, heures effectuées le dimanche et jours fériés incluses. Les heures supplémentaires accomplies entre 22 heures et 7 heures du matin sont des heures supplémentaires de nuit.

Les heures supplémentaires doivent être proposées au ¼ d'heure et saisies sur le logiciel CIRIL.

Par principe, les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire :

- Une heure de travail (1h) ouvrant droit à une heure de récupération (1h).
- Une heure de travail du dimanche (1h) ouvrant droit à une heure et quinze minutes (1h15) de récupération pour les heures des dimanches et jours fériés (25% de majoration)
- Une heure de travail de nuit (1h) ouvrant droit à une heure et trente minutes (1h30) de récupération pour les heures de nuit (50% de majoration).

Seulement à titre exceptionnel, et à défaut, elles sont indemnisées, sur accord écrit du responsable hiérarchique, aux taux prévus par les textes :

- Taux horaire de 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires faites dans le mois
- Taux horaire de 1,27 pour les heures suivantes (de la 15^{ème} à la 25^{ème})
- Le taux est de 2/3 pour les heures effectuées les dimanches et jours fériés
- Le taux est de 2 pour les heures supplémentaires de nuit

Chaque agent doit veiller à ce que son « panier » d'heures supplémentaires ne dépasse pas 35 heures. Si ce plafond est atteint, des heures de récupération doivent être planifiées, sur initiative du responsable hiérarchique de l'agent concerné.

Les heures supplémentaires doivent être saisies sur le logiciel de congés (CIRIL) et récupérées avant le 31 mars de l'année suivante.

🔗 *Bibliographie CCFE « Guide d'utilisation du service dématérialisé des congés payés Module Agent et Module Responsable »*

3.1.13 Astreintes

Délibération du 10 décembre 2025 actualisant le régime indemnitaire RIFSEEP et hors RIFSEEP

L'astreinte correspond à une période au cours de laquelle l'agent a l'obligation d'être joignable et mobilisable pour se rendre sur son lieu d'intervention dans les plus brefs délais pour répondre aux missions de son astreinte. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

La délibération du 10 décembre 2025 détermine les cas de recours à l'astreinte, les modalités de son organisation et la liste des emplois concernés.

Les astreintes, qui sont de plusieurs natures, font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

3.1.14 Jours fériés (hors fête du Travail)

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

Sauf disposition contraire de l'autorité territoriale, les jours fériés ne sont pas travaillés au sein de la collectivité. Seul le service piscine peut être ouvert les 14 juillet et 15 août, sous réserve de confirmation annuelle de l'autorité territoriale.

Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur soit à ce jour 0,74 €/ heure effective de travail.

3.1.15 Temps de travail et déplacements (missions)

Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de réunion par rapport à une journée de travail.

La collectivité comptabilise :

- Le nombre d'heures de réunions,
- Plus le temps de trajet aller-retour si la réunion s'effectue en dehors de la collectivité,

Le tout dans la limite de la journée réglementaire de 10 heures de travail journalier.

Pour les déplacements en train, le temps de trajet retenu sera celui indiqué par la compagnie ferroviaire (sur billet ou sur site).

Pour les autres modes de déplacement (voiture, bus, ...), le temps de trajet retenu sera celui indiqué sur la base des informations délivrées par le site « Via Michelin », option « itinéraire le plus court » entre Résidence administrative / Lieu de mission ou Résidence personnelle / Lieu de mission si cette distance est inférieure.

Le temps aller/retour du trajet total retenu sera arrondi au ¼ d'heure.

La collectivité décide que pour les agents se trouvant en déplacement professionnel (réunion d'information...) un jour normalement non travaillé, ceux-ci pourront récupérer le nombre d'heures de cette journée, dans la limite des 10 heures de travail journalier.

De manière générale, pour les agents qui cumulent réunion avec une journée de travail, il convient de respecter les règles relatives au temps de travail prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail telles que : durée maximale (10 heures) et amplitude de la journée de travail (12 heures), temps de pause, pause méridienne (45 minutes).

3.2 Le temps non travaillé

3.2.1 Sorties pendant les heures de travail

En dehors des autorisations expresses du supérieur hiérarchique (ordres de mission permanents ou ponctuels) et des cas de force majeure, les agents ne peuvent pas s'absenter de leur lieu de travail pendant les heures de service.

3.2.2 Autorisations d'absences

Toute absence de l'agent doit être justifiée dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure, et en tout état de cause sous 48 heures.

A défaut, l'absence est considérée comme absence non justifiée, fera l'objet d'une retenue sur salaire (absence non rémunérée) et pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires.

Des autorisations exceptionnelles d'absences peuvent être accordées aux agents en dehors des congés annuels. Il existe des autorisations d'absences de droit qui s'imposent à l'autorité territoriale et des autorisations qui sont accordées par l'autorité territoriale dans la limite des nécessités du service.

La collectivité a fixé des autorisations exceptionnelles d'absences facultatives et leur régime.

Une autorisation d'absence qu'elle soit de droit ou facultative, ne peut pas avoir lieu durant un congé annuel ou un jour de repos. Ces autorisations sont possibles uniquement dans les cas où l'agent s'absente à un moment d'exercice effectif de ses fonctions.

L'autorisation d'absence doit :

- Être prise au moment de l'évènement et ne peut pas être reporter dans le temps
- Ne peut pas être fractionné (hors week-end et jours fériés) ni être récupérée
- Être prise en journée ou demi-journée sans possibilité de poser une autorisation d'absence en cours d'une demi-journée.

L'autorisation spéciale d'absence est considérée comme du temps de travail effectif et n'entraîne pas de diminution de rémunération. Par ailleurs, l'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative (certificat médical, acte de décès, ...mentionnant le nom de l'agent concerné et si besoin les liens d'affiliation).

Les autorisations spéciales d'absence entraînent une réduction des droits à l'acquisition de « RTT » selon une règle de calcul fixée par circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR FPF1202031C 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.

3.2.2.1 Autorisations d'absences de droit

Motif de l'absence	Participation aux jurys d'assises	Examens médicaux liés à la maternité	Témoin devant le juge pénal
Durée de l'absence	Durée de la session	Durée de l'examen	Durée de la session
Texte de référence	Article 267 du code de procédure pénale	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Article 101 et 109 du code de procédure pénale

3.2.2.2 Autorisations d'absences facultatives

A l'occasion de certains évènements familiaux ou liés à des motifs civiques, tous les agents titulaires et contractuels (privé, public) de Forez-Est peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absences (AEA), dans le cadre et selon les modalités prévues dans le protocole relatif à la durée et au temps de travail.

➤ *Annexe 4 « Autorisations exceptionnelles d'absence »*

3.2.3 Les congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

3.2.3.1 Le calcul des congés annuels

Tout agent, fonctionnaire ou contractuel, à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, a droit à des congés annuels rémunérés. Ces congés sont accordés pour une année d'activité allant du 1er janvier au 31 décembre. Les congés annuels sont accordés par le responsable de service en fonction des nécessités du service, une priorité est donnée aux agents chargés de famille.

La durée des congés annuels est égale à cinq fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Au sein de Forez-Est, la durée des congés est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. Exemples :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours
- 15 jours pour un agent à temps non complet travaillant sur 3 jours

Un agent qui n'a pas travaillé l'année complète a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

L'absence du service est limitée à 31 jours consécutifs, samedis, dimanches, jours fériés et repos compensateurs compris.

Il n'y a pas de jours de congés bonifiés liés à l'ancienneté.

3.2.3.2 La pose des congés annuels

○ Fixation du calendrier :

Les demandes des congés pour la période du 1^{er} février au 30 septembre (période 1) de l'année N doivent être posées au 31 janvier de l'année N via le logiciel CIRIL.

⚠ **Pour les congés de février, l'agent doit poser ses congés au moins 15 jours avant.**

Les demandes des congés pour la période du 1^{er} octobre de l'année N au 31 janvier de l'année N+1 (période 2) doivent être posées au 31 août de l'année N via le logiciel CIRIL.

Obligation de prendre a minima 2 semaines d'affilées sur la période estivale (1^{er} mai - 31 octobre).

○ Circuit de validation :

Un circuit de validation dématérialisé est prévu par le biais du logiciel CIRIL :

L'agent émet des souhaits de congés au travers d'une demande dématérialisée par le logiciel CIRIL. Son responsable en est avisé par mail et accepte ou refuse la demande par retour dématérialisé sur ce même logiciel.

Le logiciel CIRIL permet un décompte automatique des soldes de congés en temps réel.

Les congés seront validés au plus tard le 1^{er} mars (période 1) et le 15 septembre (période 2) par le responsable de service hiérarchique (N+1) et/ou directeur de pôle.

○ Report de congés

Les congés se calculent sur l'année civile et doivent être pris au cours de cette même année ou jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (report autorisé par Forez-Est).

Par exception, les congés annuels non pris du fait de congé pour inaptitude physique (maladies) sont automatiquement reportés.

○ Absence de prise de congés – CET (Compte épargne temps) - Indemnisation :

- Stagiaires : pas de possibilité sur le CET et aucune indemnité compensatrice

- Titulaires : possibilité de mettre 20% de son droit à congé sur son CET

- Non titulaires de droit public avec un an d'ancienneté : possibilité de mettre 20% de son droit à congé sur son CET (selon le règlement du CET).

Les congés non pris selon ces dispositions sont susceptibles d'être définitivement perdus par l'agent. Les agents non titulaires qui, à la fin du contrat à durée déterminée n'ont pas pu bénéficier de tout ou une partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, peuvent avoir droit à une indemnité compensatrice.

Des modifications de dates de congés annuels sont possibles à tout moment dans l'année après autorisation du responsable de service (N+1).

📖 *Bibliographie CCFE « Guide d'utilisation du service dématérialisé des congés payés Module Agent et Module Responsable »*

3.2.3.3 Les jours de fractionnement

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés **en dehors des périodes du 1^{er} mai au 31 octobre**, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- Pour 5, 6 ou 7 jours pris en dehors de la période : 1 jour supplémentaire

- À partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : 2 jours supplémentaires

Le service RH, via le logiciel CIRIL, alimente automatiquement au 1^{er} novembre de l'année N les jours de fractionnement dont l'agent peut bénéficier.

Les jours de fractionnement sont à saisir sur le logiciel CIRIL.

3.2.4 Congés maternité / paternité et d'accueil de l'enfant/ Congé adoption

3.2.4.1 Congé maternité

Une femme enceinte en activité bénéficie d'un congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire ou contractuelle. Le congé maternité se compose d'un congé prénatal (avant la naissance et en fin de grossesse) et d'un congé postnatal (après l'accouchement).

Le nombre de jours accordés au titre du congé maternité dépend du nombre d'enfants attendus et du nombre d'enfants à charge.

Des congés pathologiques liés à la grossesse ou à l'accouchement peuvent être prescrits. De plus, sur avis médical, la femme enceinte peut, dans la limite de trois semaines, reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement. Elle peut aussi, sur avis médical, reporter une partie de son congé postnatal sur le congé prénatal. Durant son congé maternité, la femme enceinte titulaire garde son traitement indiciaire et la nouvelle bonification indiciaire. La femme enceinte contractuelle garde son traitement si elle justifie d'une ancienneté de six mois dans le service.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin du travail ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaires à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière (non cumulable et non récupérable). La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

3.2.4.2 Congé d'adoption

Un fonctionnaire peut bénéficier du congé d'adoption pour l'adoption d'un ou de plusieurs enfants de moins de 15 ans. Le congé peut être réparti entre les deux parents qu'il s'agisse de deux fonctionnaires ou d'un fonctionnaire et d'un non-fonctionnaire. Le congé d'adoption commence le jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les sept jours précédant la date prévue de cette arrivée. Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément.

3.2.4.3 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Après la naissance de l'enfant, un congé de paternité et d'accueil peut être accordé au père et éventuellement, à la personne vivant avec la mère. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou contractuel.

Le congé doit débuter dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. 25 jours calendaires maximum sont accordés en cas de naissance d'un enfant et 32 jours en cas de naissances multiples. L'agent a l'obligation de prendre au minimum 4 jours à la suite du congé naissance de 3 jours. L'agent doit prévenir l'autorité territoriale via son supérieur hiérarchique par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

	Naissance simple				Naissance multiple			
	Naissance du 1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant		Naissance à partir du 3 ^{ème} enfant		Grossesse gémellaire		Grossesse de triplés ou plus	
	Prénatale	Postnatale	Prénatale	Postnatale	Prénatale	Postnatale	Prénatale	Postnatale
Congé maternité/adoption*	6 semaines	10 semaines	8 semaines	18 semaines	12 semaines	22 semaines	24 semaines	22 semaines
Congé de paternité/adoption*	25 jours				32 jours			

*Adoption : Uniquement la période postnatale

3.2.5 Congé de trois jours pour naissance ou adoption dans la fonction publique

Les fonctionnaires et les contractuels bénéficient d'un congé de trois jours ouvrables dans les 15 jours qui suivent ou précèdent la naissance ou l'adoption.

Ce congé de trois jours ne se cumule pas au congé de maternité ou d'adoption. L'intégralité du traitement est maintenue pour le fonctionnaire.

3.2.6 Congé parental

L'agent, fonctionnaire ou contractuel, à temps complet, non complet ou à temps partiel, peut bénéficier d'un congé parental. C'est un congé non rémunéré durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour élever son enfant.

Le congé parental est accordé à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, jusqu'à l'âge de trois ans de l'enfant ou pour s'occuper pendant trois ans d'un enfant adopté.

3.2.7 Congé de présence parentale

Un congé de présence parentale est attribué à l'agent pour procurer des soins à un enfant à charge handicapé, accidenté ou malade. Sa durée est limitée à 310 jours ouvrés par période de 36 mois pour un même enfant et une même pathologie.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

3.2.8 Congé de solidarité familiale

Décrets n° 2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale (fonctionnaires)

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche en fin de vie. Ce congé consiste en une période de cessation complète d'activité ou en une période de travail à temps partiel. Il est attribué pour permettre à l'agent de rester auprès d'un proche atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital, ou d'un proche se trouvant en phase avancée ou terminale d'une maladie grave et incurable. Le proche accompagné peut être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, ou une personne partageant le même domicile que le fonctionnaire ou l'ayant désigné comme personne de confiance.

Le congé, qui n'est pas rémunéré, peut être demandé pour 3 mois, renouvelable une fois, éventuellement fractionnable sous conditions.

3.2.9 Les congés pour raisons de santé

Les congés maladie sont considérés comme des périodes de service. Ainsi, les droits à congés annuels ne sont pas réduits du fait de ces congés. De plus, le congé maladie permet, sous certaines conditions, le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris.

3.2.9.1 Le congé maladie ordinaire

L'agent qui se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions suite à une maladie ou à un accident bénéficie de congés maladie ordinaires.

Tout agent malade doit avertir l'employeur (son N+1 et/ou le service RH) dès qu'il a connaissance de son indisponibilité et transmettre un certificat médical attestant de la nécessité d'un arrêt de travail, dans un délai de 48 heures, à l'autorité administrative à l'adresse du siège social à Feurs.

L'envoi d'un certificat médical au-delà du délai imparti peut être sanctionné.

Les agents devront systématiquement envoyer le formulaire papier Cerfa sécurisé avec les 7 points d'authentification.

Certificat médical	Volets 1 et 2 (originaux)	Volet 3 (original)
Agents titulaires plus de 28 h	A conserver par l'agent	A transmettre au service RH
Agents titulaires moins de 28h ou contractuel	A transmettre à la sécurité sociale (CPAM du domicile)	A transmettre au service RH

3.2.9.2 Le congé de longue maladie (pour les fonctionnaires CNRACL)

Sur avis du conseil médical, l'agent fonctionnaire est placé en congé de longue maladie lorsque sa maladie présente un caractère invalidant et nécessite un traitement et des soins prolongés.

La durée du congé de longue maladie est de trois ans maximums, elle est accordée et renouvelée par périodes de trois à six mois. Le congé de longue maladie peut être accordé de manière fractionnée pour permettre un traitement médical périodique. Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant un an puis réduit de moitié pour les deux années suivantes.

3.2.9.3 Le congé de longue durée (pour les fonctionnaires CNRACL)

Sur avis du conseil médical, un congé de longue durée est accordé à l'agent atteint d'une maladie grave. Le congé de longue durée constitue le prolongement normal d'un congé de longue maladie quand la reprise de service n'est pas possible.

Le congé de longue durée est accordé pour les affections cancéreuses, les maladies mentales, la tuberculose, la poliomyélite et le déficit immunitaire grave et acquis.

Le congé de longue durée est accordé et renouvelé par périodes de trois à six mois avec une durée maximale de cinq ans. Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant trois ans puis réduit de moitié les deux années suivantes.

3.2.9.4 Le congé grave maladie (pour les agents IRCANTEC)

Sur avis du conseil médical, l'agent contractuel de droit public ou l'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire d'un emploi de moins de 28 heures hebdomadaire, qui justifie d'au moins 3 ans de service, peut être placé en congé de grave maladie, lorsque la maladie le met dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessite un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le congé de grave maladie est accordé et renouvelé par périodes de trois à six mois avec une durée maximale de trois ans. Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant un an puis réduit de moitié les deux années suivantes. Les indemnités journalières sont déduites du plein et du demi-traitement.

3.2.9.5 Synthèse des congés pour raisons de santé

Pour les agents titulaires CNRACL plus de 28 heures hebdomadaires (fonctionnaires)

Type de congé	Durée Maximum	Jour de carence (sans traitement)	Plein traitement *	Demi-traitement
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs	Oui à chaque arrêt initial	90% du traitement 3 mois (dont 1 jour de carence)	9 mois
Congé de longue maladie	3 ans	Non	1 an	2 ans
Congé de longue durée	5 ans	Non	3 ans	2 ans
Accident de service ou de trajet	L'agent est placé en congé jusqu'à la guérison complète ou la consolidation de blessure ou mise à la retraite. L'agent conserve le bénéfice de son traitement dans son intégralité jusqu'au terme de son congé. Prise en charge par l'employeur des frais médicaux et pharmaceutiques. Pas de jour de carence.			
Temps partiel thérapeutique	1 an	Non	1 an	/
Disponibilité d'office pour raisons de santé	3 ans	Non	½ traitement (dans l'attente de l'avis du Conseil médical) ou revenu de remplacement selon les cas	

La part fixe du régime indemnitaire, l'IFSE, est minoré compte tenu de l'absentéisme de l'agent sur l'année civile, selon les modalités définies par délibération.

Pour les agents titulaires IRCANTEC (fonctionnaires moins de 28 heures hebdomadaires)

Type de congé	Durée Maximum	Jour de carence (sans traitement)	Plein traitement *	Demi-traitement
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs	Oui à chaque arrêt initial	90% du traitement 3 mois (dont 1 jour de carence)	9 mois
Congé de grave maladie	3 ans	Non	1 an	2 ans
Accident de service ou de trajet	L'agent placé en congé pour accident de service conserve le bénéfice de son traitement dans son intégralité pendant 3 mois puis 80% jusqu'au terme de son congé. Prise en charge par la sécurité sociale des frais médicaux et pharmaceutiques.			
Temps partiel thérapeutique	1 an	Non	1 an	/
Disponibilité d'office (après avoir épuisé ses droits)	3 ans	Non	Non, prestations de la sécurité sociale	/

Pour les agents contractuels

IJ = Indemnités Journalières de la sécurité sociale

Type de congé	Ancienneté	Jour de carence (sans traitement)	Plein traitement *	Demi-traitement
Congé de maladie ordinaire	< 4 mois	Oui à chaque arrêt initial (3)	IJ	IJ
	4 mois à 2 ans	Oui à chaque arrêt initial (1)	90 % du traitement 1mois	1 mois
	2 ans à 3 ans	Oui à chaque arrêt initial (1)	90 % du traitement 2 mois	2 mois
	>3 ans	Oui à chaque arrêt initial (1)	90 % du traitement 3 mois	3 mois
Congé de grave maladie	< 3 ans	Non	IJ	IJ
	>3 ans	Non	1 an	2 ans
Accident de service ou de trajet	< 1 an	Non	1 mois	IJ
	1 an à 3 ans	Non	2 mois	IJ
	>3 ans	Non	3 mois	IJ
Temps partiel thérapeutique	Sous certaines conditions du Régime Général de la Sécurité Sociale			

* déduction des jours de carence

3.2.10 Impact des congés maladie sur les congés annuels

Circulaire du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Les congés maladies sont comptabilisés comme du temps de travail effectif donnant lieu au bénéfice de congés annuels, ainsi :

Lorsqu'un arrêt maladie intervient avant une période de congé annuel : l'agent est placé de plein droit en congé de maladie. Si le congé maladie se poursuit sur la période des congés annuels, ceux-ci sont automatiquement reportés.

Lorsqu'un arrêt maladie survient pendant la période de congé annuel : sur présentation de l'arrêt de travail par l'agent dans les 48 heures, l'arrêt maladie interrompt automatique les congés annuels (Jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union Européenne arrêt CJUE C-78/11 du 21.06.2012). L'agent conserve son droit à la fraction du congé non utilisée. Les congés annuels non pris du fait de cette interruption pourront donc être accordés ultérieurement, dans les conditions de droit commun.

Lorsque l'agent fait l'objet d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont reportés dans la limite de quatre semaines sur une période de quinze mois maximums. Au-delà de cette période, les congés non pris sont perdus et ne donnent pas lieu à indemnisation.

3.2.11 Congé pour accident de service, accident de trajet, accident de travail

On parle d'**accident du travail** pour les agents contractuels et d'**accident de service** pour les fonctionnaires (stagiaires et titulaires).

3.2.11.1 Accidents de service/de trajet (fonctionnaires CNRACL)

➤ **Définition**

Un accident de service est une action violente et soudaine provenant d'une cause extérieure et provoquant une lésion du corps humain dans l'exercice même ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

L'accident de trajet est imputable au service lorsqu'il se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence personnelle ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer.

Le parcours ne doit pas être interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel.

➤ **Déclaration d'un accident**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et/ou au service RH, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

En tout état de cause, l'information doit être portée à la connaissance de l'autorité territoriale dans un délai de 24 heures à compter de la survenance de l'accident.

L'agent doit produire un certificat médical initial d'accident du travail (Imprimé Cerfa n°11138*01, volet 1) fixant la nature et le siège des lésions.

Un certificat de prise en charge destiné(e) aux praticiens (médecins, pharmaciens...) et hôpitaux est à retirer au service ressources humaines.

Nota : Ce certificat est délivré sans préjuger de la décision définitive d'imputabilité au service qui est de la compétence de l'administration.

➤ **Imputabilité de l'accident**

Il y a une présomption d'imputabilité de l'accident de service.

En revanche, il n'y a pas de présomption d'imputabilité de l'accident de trajet : c'est donc à l'agent d'apporter la preuve que son accident est survenu sur les lieux et pendant les horaires de services, ainsi que d'apporter les preuves matérielles et médicales (certificat médical, rapport du supérieur hiérarchique, témoignages, etc.).

Dans les deux cas, une enquête administrative est diligentée par l'Autorité territoriale pour déterminer la cause, la nature, les circonstances de temps et de lieu et les conséquences apparentes de l'accident.

L'autorité territoriale seule reconnaît l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident. Elle peut consulter un médecin expert agréé pour l'aider en cela. En cas de doute ou de refus, la collectivité saisit le conseil médical pour avis.

➤ **Les droits de l'agent victime**

L'agent victime peut prétendre à un congé à plein traitement et au remboursement des honoraires médicaux et frais liés à l'accident.

Le congé pour accident de service est considéré comme une période d'activité et compte comme service effectif pour le calcul de l'ancienneté.

Les mêmes droits s'appliquent aux maladies professionnelles, dès lors qu'elles sont reconnues et figurent comme telles sur l'un des tableaux annexés au code de la sécurité sociale.

La durée des congés liés à un accident de travail, de service ou de trajet sont récapitulées au sein de l'article 3.2.9.5 « synthèse des congés pour raisons de santé » du présent règlement.

➤ *Annexe 5 « Accident de service, de travail ou de trajet »*

3.2.11.2 Accident de travail/de trajet (contractuels et fonctionnaires IRCANTEC)

➤ **Définition**

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant à quelque titre ou quelques lieux que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

L'accident de trajet est celui qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit le service de l'agent et sa résidence personnelle ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer.

Le parcours ne doit pas être interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel.

➤ **Déclaration d'un accident**

L'agent doit prévenir ou faire prévenir immédiatement la collectivité et préciser l'identité du ou des témoins au plus tard dans les **24 heures** (article R 441-2 du code de la sécurité sociale).

L'employeur transmet sous 48 heures la déclaration d'accident de travail à la CPAM et délivre une feuille d'accident de travail à l'agent. Cette feuille permet à l'agent de se faire soigner sans faire l'avance des frais sur la base du tarif sécurité sociale.

Le médecin traitant de l'agent doit établir un certificat initial décrivant les blessures et leurs conséquences, le certificat de prolongation des soins ou d'arrêt de travail et le certificat final qui indique les séquelles éventuelles de l'accident.

➤ **Imputabilité de l'accident**

La CPAM a 30 jours pour statuer sur le caractère professionnel de l'accident.

Le congé pour accident de travail est attribué, par la CPAM, sans limitation de durée.

➤ **Les droits de l'agent victime**

L'agent bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail, jusqu'à la guérison complète. L'employeur verse une rémunération à l'agent en plein traitement pendant une période limitée :

- ☞ 1 mois de plein traitement dès l'entrée en fonction
- ☞ 2 mois de plein traitement après 1 an de service
- ☞ 3 mois de plein de traitement après 3 ans de service.

A l'issue de la période à plein traitement, l'agent ne perçoit plus que les indemnités journalières versées par le régime général de la sécurité sociale.

➤ *Annexe 5 « Accident de service, de travail ou de trajet »*

3.3 Le Compte Epargne Temps (CET)

Règlement CET approuvé par délibération n° 2017 032 08 11 du 08/11/17

Le CET est un dispositif permettant à l'agent qui le souhaite d'accumuler des droits à congés sur un compte ouvert à cet effet qu'il pourra utiliser ultérieurement, dans certaines conditions. Les règles d'ouverture, de fonctionnement et modalités d'utilisation des droits font l'objet d'un règlement adopté par délibération du 8 novembre 2017.

3.3.1 Les bénéficiaires

Peuvent ouvrir un CET les agents titulaires et les agents non titulaires de droit public sous réserve qu'ils soient employés de manière continue dans la collectivité et qu'ils aient accompli au moins une année de service à partir du 1^{er} janvier de l'année (exception mutation ou détachement).

3.3.2 Ouverture du CET

Le compte épargne temps est ouvert à la demande expresse de l'agent. La demande d'ouverture se fait de manière dématérialisée via le logiciel CIRIL, avant le 31 janvier de l'année N+1 si l'agent souhaite épargner des droits à congés au titre de l'année écoulée.

🔗 *Bibliographie CCFE « Guide d'utilisation du service dématérialisé des congés payés Module Agent et Module Responsable »*

3.3.3 Alimentation du CET

Il est possible d'alimenter le CET avec :

- Les jours de congés annuels (max 20%), en jour ou demi-journée
- Les jours de fractionnement, en jour ou demi-journée
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé en jour ou demi-journée
- Les jours de repos compensateur (heures supplémentaires) par tranche de 7 heures tranche de 3,5 heures quel que soit la quotité de travail de l'agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut pas dépasser 60 jours.

Les journées non prises dans l'année et non inscrites dans le CET sont perdues.

L'alimentation du CET se fait de manière dématérialisée via le logiciel CIRIL au plus tôt le 1^{er} novembre de l'année N et au plus tard avant le 31 janvier de l'année N+1 afin que soient versés sur son compte les jours de congés annuels ou les repos compensateurs non utilisés. Les jours mis sur le CET via CIRIL seront directement déduits des soldes de congés ou heures de l'agent.

La collectivité n'a pas mis en place de monétisation du CET.

3.3.4 Utilisation des jours épargnés sur le CET

L'agent, quel que soit son temps de travail, peut utiliser les jours épargnés sur son CET uniquement par journée (7 heures) ou demi-journée (3,5 heures), en utilisant les heures acquises comme unité de décompte. La demande d'utilisation de jours épargnés est à faire sur le logiciel CIRIL :

- Par demande au moins 1 mois avant le congé pour une absence de 15 jours calendaires maximum

- Par demande au moins 2 mois avant pour une absence supérieure à 15 jours calendaires

A l'issue d'un congé maternité, paternité ou d'adoption, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET. Les nécessités de service ne peuvent lui être opposées.

L'utilisation des jours de congés pris au titre du CET s'effectue dans les mêmes conditions que celles prévues pour les congés annuels (suspension).

○ Droits et Garanties des agents

- Validité des droits illimitée
- Conservation des droits à avancement et à retraite
- Rémunération égale à celle qui était la sienne avant l'octroi du congé

○ Acceptation ou refus

Le supérieur hiérarchique peut opposer à l'agent un refus motivé via le logiciel CIRIL à la demande d'utilisation du CET ou donner son accord à la demande d'utilisation du CET, le tout dans un délai de 2 semaines calendaires suivant la réception de la demande pour une absence inférieure ou égale à 15 jours.

Ce délai est porté à 1 mois calendaire pour une demande d'utilisation du CET engendrant une absence consécutive plus de 15 jours.

3.3.5 Solde du CET

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou à la radiation des effectifs pour l'agent contractuel. L'agent contractuel qui quitte définitivement la fonction publique (démission, licenciement, retraite, ...), doit solder son CET avant de partir. A défaut, les jours épargnés sont perdus.

Dans le cas d'une mutation, l'agent titulaire a droit au maintien de son CET.

🔗 *Bibliographie CCFE « Règlement CET »*

3.4 Le télétravail

Charte télétravail approuvée par délibération n° 2020.001.02.09 BC du bureau communautaire du 2 septembre 2022 et ses avenants

Le télétravail constitue une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions, qui peuvent être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées hors de ses locaux, de manière régulière et volontaire.

3.4.1 Les bénéficiaires

Le télétravail est ouvert, après accord du responsable de service, aux fonctionnaires et aux contractuels (plus de 3 mois d'ancienneté) qui en font la demande en remplissant le dossier de candidature accompagné d'une attestation sur l'honneur.

Les conditions d'éligibilité (éligibilité du poste, éligibilité personnelle et éligibilité techniques) sont prévues dans la charte télétravail et ses avenants.

En cas d'accord, la mise en place du télétravail fera l'objet d'un arrêté individuel.

La demande doit être renouvelée chaque année.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur.

3.4.2 Fonctionnement

La durée et l'aménagement du télétravail sont détaillées dans la charte télétravail qui prévoit, selon des critères liés à la mission ou à la situation géographique de l'agent :

- Du télétravail régulier, avec un maximum de 2 journées par semaine pour un agent à temps complet.

- Du télétravail encadrant à raison d'un jour par semaine pour un encadrant à temps complet

Pour être éligible au télétravail régulier, la distance entre le domicile de l'agent et le travail doit être au minimum à 10 km.

- Du télétravail ponctuel à raison de 20 jours par an, prenables en journée ou demi-journée, pour un agent à temps complet.

Ces aménagements sont à proratiser pour les agents à temps non complet ou partiel.

Le télétravail s'exerce dans le cadre des dispositions légales et réglementaires, de ce règlement et dans le respect des conditions suivantes :

- Le volume horaire d'une journée télétravaillée reste le même qu'une journée habituelle au bureau
- Le planning de travail d'une journée télétravaillée peut varier de la journée habituelle au bureau dans le respect des plages horaires définies par la collectivité

Toutes absences confondues, chaque agent doit être présent sur site a minima 2 jours par semaine. Cette mesure va dans le sens d'un maintien de la cohésion d'équipe et de prévention contre les risques d'isolement.

Les jours de télétravail qu'ils soient réguliers ou ponctuels doivent être posés sur le logiciel CIRIL.

3.4.3 Moyens matériels, humains et financiers

L'agent en télétravail utilise le matériel et les logiciels de Forez-Est.

La collectivité prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, à savoir le coût des matériels et des logiciels (propriété de la Communauté de Communes de Forez-Est) ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

La collectivité ne prend aucun autre coût à sa charge. Le forfait télétravail n'est pas instauré.

📖 *Bibliographie CCFE « Charte télétravail »*

IV. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

4.1 Accès aux locaux

Code du travail

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité pour l'exécution de leur travail.

Toute personne qui se voit attribuer une carte de service, badge ou des clés dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel.

Si l'agent est le dernier à partir, il doit vérifier que toutes les portes sont bien fermées à clés et activer l'alarme.

Les clés, badges et cartes de services devront être restitués au supérieur hiérarchique avant tout départ définitif de la collectivité.

En cas d'absence de l'agent, sur demande de la collectivité, l'agent est tenu de restituer sans délai le matériel en sa possession (clés, badge...) par tout moyen à sa convenance.

En dehors d'une autorisation exceptionnelle du supérieur hiérarchique direct, il est interdit de faire pénétrer des personnes extérieures au service et d'accéder aux locaux en dehors des heures de service. Il est possible d'accéder aux locaux en dehors des heures habituelles de service, sous couvert de son supérieur hiérarchique.

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale, l'agent ne peut accomplir des travaux personnels pendant ou en dehors du temps de travail.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel. Il est également interdit d'introduire, sans autorisation, dans les locaux des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

L'aménagement des établissements et des locaux de travail doit garantir la sécurité des travailleurs. Les locaux sont constamment maintenus dans un état de propreté, et doivent respecter les conditions d'hygiène et de salubrité visant à assurer la santé des agents.

Ils doivent être tenus par les utilisateurs dans un état constant de propreté et préserver les conditions d'hygiène satisfaisantes.

Les membres du personnel doivent avoir accès à des sanitaires. Les services donnant lieu à des travaux insalubres et salissants doivent être dotés de douches (exemple : déchèteries).

La collectivité est dotée de locaux réservés aux repas et aux pauses.

Les espaces de travail sont interdits aux animaux, même tenus en laisse ou en cage.

Les locaux de restauration :

Ces locaux sont pourvus de sièges, de tables et comporte les équipements nécessaires à la bonne restauration des agents.

Ils doivent être tenus par les utilisateurs dans un état constant de propreté et préserver les conditions d'hygiène satisfaisantes. Aussi, les locaux et leurs équipements doivent souvent être nettoyés et la vaisselle rangée après chaque repas.

Il est rappelé que certains de ces locaux de restauration sont en accès libre, notamment pour l'utilisation de la cafetière par des personnes extérieures lors de réunions, et il est donc nécessaire de tenir ces lieux propres et de ne pas laisser d'effets personnels sur les tables et plans de travail.

4.2 L'usage du matériel dans la collectivité

Les agents utilisent le matériel fourni par la collectivité, tout matériel personnel ne pouvant être introduit sur le lieu de travail.

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. L'agent doit avertir immédiatement son responsable en cas d'usure, dégradation, défaillance ou anomalie du matériel, machines et installations dont il a la charge ou l'usage.

Les bureaux et ateliers doivent être maintenus en ordre afin que rien ne puisse provoquer un accident.

Tout agent doit veiller, en quittant son lieu de travail à la fin de son service, dans un souci de sobriété énergétique, à éteindre les machines qu'il utilise, les lumières, à baisser le chauffage, à ranger son bureau et à fermer les fenêtres et éventuellement les volets (notamment en rez-de-chaussée).

L'agent ne doit pas utiliser ni emprunter le matériel à des fins personnelles.

Le départ ou le changement de poste définitif de l'agent entraîne la restitution de tout matériel et document appartenant à la collectivité.

Il est interdit d'apporter des modifications ou des réparations, sans l'avis des services compétents, sur les installations, appareils, machines ou matériels. Il est également interdit d'enlever ou de modifier tout dispositif de protection.

4.2.1 Utilisation du téléphone

Les téléphones fixes et portables professionnels doivent être réservés à une utilisation professionnelle. Une utilisation d'ordre privé du téléphone professionnel est possible à condition qu'elle soit ponctuelle et qu'elle n'entrave pas l'activité professionnelle de l'agent.

Les téléphones portables des agents ainsi que les tablettes numériques personnelles ne doivent pas être utilisés pendant les heures de service. Toutefois, une utilisation exceptionnelle et ponctuelle est permise.

Toutefois, l'usage du téléphone est interdit pour les postes présentant des risques ou nécessitant une attention particulière, sauf pour les cas d'urgence.

Liste des postes présentant des risques : postes en accueil de la petite enfance, poste d'accueil (tout public), poste de maître-nageur-sauveteur, postes d'agent technique (en maintenance et en entretien), poste d'agent d'exploitation.

Il est interdit d'avoir son téléphone en main ou d'utiliser un kit mains libres (casques, écouteurs ou oreillettes) au volant d'un véhicule. Mais les agents peuvent utiliser un kit Bluetooth si la voiture en est équipée.

4.2.2 Informatique et communication

4.2.2.1 **Utilisation des outils informatiques et de communication**

Les agents de Forez-Est s'engagent à prendre connaissance, à accepter et à respecter sans réserve le contenu de la Charte des systèmes d'information et de l'engagement de protection des données personnelles.

🔗 *Bibliographie CCFE « Charte des systèmes d'information »*

🔗 *Bibliographie CCFE « Engagement de protection des données personnelles »*

4.2.2.2 **Gestion des messages d'absence et fermeture des services**

Dans un souci d'information des usagers et des autres services, il est demandé aux agents (absents pour congés, formation...) de mettre en place un message d'absence automatique précisant la durée prévisible de l'absence et un contact en cas d'urgence (téléphone ou adresse mail générique).

Pour la fermeture d'un service (congés annuels, formation...), il est demandé aux agents de :

- Prévoir un message sur le répondeur téléphonique en précisant la durée prévisible, une affiche sur le bâtiment et une transmission de l'information aux services informatique et communication pour inscription sur le site internet et réseaux sociaux.

- Paramétrer son téléphone en fonctions de son agenda (absent, présent, joignable, ...)

Annexe 7 « Gestion des messages d'absence »

4.2.2.3 Utilisation des courriels

La mise en place d'une signature des courriels au même format pour tous les agents permet de renforcer l'identité et la visibilité de la CC Forez-Est.

Il est demandé aux agents d'utiliser les paramètres et signatures mis en place par le service informatique dans le respect de la charte des systèmes d'information.

Annexe 7 « Gestion des messages d'absence »

4.2.2.4 Réservation du matériel et des salles de réunion

Les salles de réunion, les véhicules de services et les équipements divers de la CC Forez-Est peuvent être réservés directement par le biais du calendrier Outlook. La procédure peut être demandée au service informatique.

4.2.2.5 Procédure des bons de commande

Toute commande doit faire l'objet d'un bon de commande. La saisie d'un bon de commande a lieu dans le logiciel CIRIL et ne peut se faire que par les gestionnaires des crédits sur lesquels la dépenses s'impute. Il faut donc se rapprocher de ces personnes habilitées.

L'établissement d'un bon de commande fait ensuite l'objet d'une validation et de signatures selon un circuit de validation préétabli dans le logiciel. Le bon de commande validé et signé doit être transmis au fournisseur.

La signature du bon de commande génère automatiquement l'engagement comptable de la dépense.

4.2.2.6 Courrier

Les agents doivent enregistrés les courriers dans le registre du courrier départ de leur service. Il n'y a pas de registre au niveau de la direction générale.

4.2.3 Demandes d'intervention aux services supports

4.2.3.1 – Intervention des services techniques

En cas de souci d'ordre technique (aménagement de salle, matériel détérioré...), une demande d'intervention doit être faite par mail à technique@forez-est.fr en joignant la fiche d'intervention dûment remplie et disponible sur le serveur informatique (dossier « commun »).

Pour le siège, les demandes sont centralisées au niveau de la Direction Générale.

4.2.3.2 – Intervention du service informatique

En cas de problèmes d'ordre informatique, de téléphonie, de copieur, de logiciel, une demande doit être faite par mail à support.informatique@forez-est.fr afin que le service informatique puisse traiter rapidement les demandes.

En cas de problèmes bloquants, le service informatique reste joignable par téléphone.

4.2.3.3 – Intervention du service communication

Une demande doit être faite par mail à communication@forez-est.fr afin que le service communication puisse traiter rapidement les demandes.

En cas d'urgence, le service reste joignable par téléphone.

4.2.3.4 – Intervention du service prévention

Une demande doit être faite par mail à prevention@forez-est.fr afin que le service prévention puisse traiter rapidement les demandes.

En cas d'urgence, le service reste joignable par téléphone.

4.2.4 Impression et consommation du papier

Dans un objectif d'éco-citoyenneté, et afin de réduire les déchets de papier, en cohérence avec le dispositif TEPCV, il est demandé de :

- Privilégier les envois électroniques entre agents et le dépôt de fichiers via le serveur.
- N'imprimer que si nécessaire
- Imprimer de manière raisonnée : en recto-verso, en noir et blanc, en mode brouillon, avec le mode réduction et après avoir supprimé les éléments inutiles (publicités, image...)

4.3 Utilisation des véhicules

Circulaire du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents

Les agents de Forez-Est s'engagent à prendre connaissance, à accepter et à respecter sans réserve le contenu du **Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service**.

🔗 *Bibliographie CCFE « Règlement d'utilisation des véhicules de service »*

La collectivité est propriétaire de tous les véhicules de service. Si la collectivité reçoit une contravention, elle doit dénoncer le conducteur sous 45 jours à réception de la contravention. Il sera demandé au conducteur de fournir une copie de son permis de conduire, sa date de naissance et son adresse pour que la contravention lui soit directement adressé.

4.3.1 Les déplacements professionnels

4.3.1.1 Choix du véhicule

Pour les déplacements professionnels des agents et sous réserve du respect du règlement des véhicules de Forez-Est, il convient de :

- De prioriser et d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel, du covoiturage entre agents et du transport en commun pour toutes les formations CNFPT pouvant donner lieu à une indemnisation par le CNFPT.
- De prioriser et d'autoriser l'utilisation du véhicule de service, ou covoiturage ou transport en commun ou modes de transport doux dans les autres cas (départs en formation ou en mission), sauf avis contraire de l'Autorité territoriale pour raisons de nécessité de service.

Le véhicule personnel de l'agent peut être utilisé en cas d'indisponibilité de véhicules de services, dans ce cas, l'agent veille à vérifier les conditions d'assurance du véhicule.

Les véhicules de service sont des véhicules utilisés uniquement pour les besoins du service pendant le temps de travail.

Dans tous les cas, le service qui autorise le déplacement doit choisir le moyen de transport le moins cher et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement ou aux contraintes horaires générées par celui-ci.

La notion d'intérêt de service s'entend notamment dans les cas de covoiturage, de gain de temps évident d'absence d'offre de transport en commun ou encore de transport de matériels encombrants.

Sur demande de l'agent auprès du service ressources humaines, une autorisation de remisage à domicile peut être accordée par écrit par l'autorité territoriale et/ou DGS si les circonstances le justifient et ne sont pas contraire à l'intérêt du service.

4.3.1.2 Covoiturage

L'utilisation collective des véhicules de service doit être systématiquement privilégiée à une utilisation individuelle lorsqu'elle est possible, tout en restant conforme au règlement d'utilisation des véhicules de service.

L'utilisation collective d'un véhicule personnel est possible et encouragée tout en restant conforme au règlement d'utilisation des véhicules de service.

Dans ces cas, l'ordre de mission du conducteur doit spécifier le nom, prénom et qualité de la/des personnes covoiturées qui peuvent être agent, ou élus de la collectivité ou personne extérieure. Les passagers doivent également être en possession d'un ordre de mission. Le covoiturage doit permettre des déplacements professionnels exclusivement.

4.3.1.3 Utilisation de la voiture personnelle et assurance

L'usage du véhicule personnel est rendu possible dans les conditions définies ci-dessus. Dans ce cas, et pour les seuls départs en mission et formation, la collectivité a souscrit une assurance permettant de couvrir les dommages corporels et/ou matériels causés ou subis par l'agent dans le cadre de sa mission ou de son déplacement en formation.

Le service juridique de Forez-Est est à prévenir immédiatement dans une telle hypothèse.

Cette assurance ne couvre pas les dommages résultants d'un accident causé ou subi à l'occasion d'un déplacement domicile-travail.

4.3.2 Les déplacements domicile-travail

Les déplacements domicile-travail ne sont pas pris en charge par l'employeur à l'exception du dispositif ci-dessous, mis en œuvre en application de l'article L3261-1 et des articles R3261-1 et suivants du code du travail :

L'employeur prend en charge 75% du coût des titres de transport souscrits par les agents, parmi les catégories suivantes, sous réserve de la production de toutes les pièces justificatives, du respect des règles de non-cumul et du plafond mensuel fixé par décret :

1° Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités ainsi que les abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité émis par la Société nationale des chemins de fer (SNCF) ainsi que par les entreprises de transport public, les régies et les autres personnes mentionnées au II de l'article 7 de la loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs ;

2° Les cartes et abonnements mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages limité délivrés par la Régie autonome des transports parisiens (RATP), la Société nationale des chemins de fer (SNCF), les entreprises de l'Organisation professionnelle des transports d'Ile-de-France ainsi que par les entreprises de transport public, les régies et les autres personnes mentionnées au II de l'article 7 de la loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs ;

3° Les abonnements à un service public de location de vélos.

4.3.3 Déplacements, ordre de missions et permis de conduire

Tout agent qui dans le cadre de ses fonctions est amené à conduire un véhicule est tenu d'être en possession du permis de conduire en cours de validité correspondant à la catégorie du véhicule conduit. L'agent doit informer sans délai sa collectivité en cas de suspension ou de retrait de permis et justifier cette suspension ou son retrait par tout document administratif en sa possession.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service de la collectivité les agents en possession d'une accréditation délivrée par l'autorité territoriale, d'un ordre de mission permanent ou ponctuel, nominatif et précisant le cadre général des missions, le véhicule que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

La conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements servant au levage ne peut être effectuée que par des agents bénéficiant d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale.

L'agent doit s'assurer qu'il peut conduire sans danger pour lui et autrui notamment dans le cas d'une consommation de médicaments.

La responsabilité de l'agent est toujours recherchée en cas d'infraction au code de la route. Depuis la loi du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle, l'employeur a l'obligation de dénoncer l'auteur d'une infraction routière commise au volant d'un véhicule appartenant à la collectivité.

🔗 *Annexe 3 « Ordre de mission et frais de déplacement »*

4.3.4 L'entretien des véhicules de service

L'autorité territoriale prend en charge l'intégralité des frais d'entretien et de maintenance des véhicules de la collectivité selon les modalités définies dans le règlement d'utilisation des véhicules de service.

L'autorité territoriale est tenue à une obligation de sécurité vis-à-vis des agents, à ce titre, elle prend toutes les mesures de prévention nécessaires visant à fournir un véhicule de service ou de fonction en bon état et régulièrement entretenu.

L'agent utilisateur des véhicules de la collectivité doit aussi contribuer au bon état et au bon fonctionnement de ceux-ci et assurer le plein du réservoir pour le prochain utilisateur. Si l'utilisateur du véhicule constate un problème, il doit prévenir les services techniques en utilisant l'adresse suivante : technique@forez-est.fr.

4.3.5 Remisage des véhicules

Le remisage des véhicules de services s'effectue dans le parc intercommunal (parkings des différents sites de Forez-Est).

Par exception, et sur autorisation écrite de l'autorité territoriale, le remisage à domicile des véhicules de service est possible, de manière occasionnelle ou permanente, pour certains agents dans le cadre de leurs missions.

Dans ce cas, l'agent doit stationner le véhicule sur un emplacement autorisé et privatif, le fermer à clé et dissimuler tout objet pouvant attirer l'attention de voleurs.

4.3.6 Assurance et accident

En cas d'accident de la circulation survenu sous couvert d'un ordre de mission, l'agent doit prévenir immédiatement la collectivité pour :

- Pour tous les agents : procéder à la déclaration d'accident de travail auprès du service RH, pour sa personne physique (prise en charge des soins dans le cadre d'un accident de trajet)
- Uniquement pour les agents en mission (exclusion des accidents de trajet survenus sur le trajet habituel domicile/lieu de travail) : constituer et transmettre sans délai un constat amiable au nom de FOREZ-EST pour activer si besoin l'assurance de la collectivité pour les dommages matériels et/ou humains. Pour ce faire, l'agent doit contacter le service juridique (assurances@forez-est.fr ou 04 77 28 29 33), en déclarant son identité, la date/horaire de l'accident, le lieu précis de l'accident, les circonstances détaillées, les personnes et véhicules impliqués...
En tout état de cause, cette assurance ne couvre pas les dommages résultants d'un accident causé ou subi à l'occasion d'un déplacement domicile-travail.

V. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Code du travail

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

5.1 Prévention des risques pour la santé et la sécurité

Chaque collectivité doit mettre en œuvre les mesures nécessaires destinées à préserver la santé physique et mentale des agents. Les mesures de prévention visent à éviter les risques et évaluer ceux qui ne peuvent être évités.

La collectivité doit respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et s'assurer de l'aptitude des agents à exercer leurs fonctions. Elle évalue, selon la nature des activités de la collectivité, les risques pour la santé et la sécurité des agents (rédaction du document unique, définition du poste de travail, aménagement du lieu de travail, équipements de travail...).

La collectivité doit prévenir des risques professionnels des agents notamment par la nomination d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) et d'un assistant ou conseiller de prévention.

🔗 *Bibliographie CCFE « Document unique d'évaluation des risques »*

5.2 Les acteurs de la prévention

5.2.1 Les acteurs internes à la collectivité

5.2.1.1 L'assistant de prévention

L'assistant de prévention est désigné au sein de la collectivité par l'autorité territoriale pour laquelle il exerce ses fonctions.

L'assistant de prévention assiste et conseille l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, il contribue à la prévention des dangers encourus par les agents, à l'amélioration et à l'adaptation des conditions de travail des agents en fonction de leur aptitude physique... Il veille également à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Les assistants de prévention sont les relais de proximité entre les agents et le conseiller de prévention.

Le nom des assistants de prévention de Forez-Est est affiché sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet.

5.2.1.2 Le conseiller de prévention

Le conseiller de prévention est désigné au sein de la collectivité lorsque l'importance des effectifs ou des risques professionnels le justifie.

Le conseiller de prévention remplit les mêmes missions que l'assistant de prévention qui le tient informé des risques encourus par l'agent et des actions réalisées.

Il a pour rôle d'assurer la coordination des assistants de prévention et d'assister aux réunions du CST.

Le nom du conseiller de prévention de Forez-Est est affiché sur les panneaux d'affichage de Forez-Est.

5.2.1.3 Le C.S.T

Le Comité Social Territorial (CST) est l'instance consultative, instituée par la loi n°2019-828, qui remplace le comité technique (CT) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Voir (2.4.3.2.1 Le CST page ...).

Le comité social territorial est notamment compétent pour toutes les questions en matière de protection de la santé physique et mentale, d'hygiène, de sécurité des agents dans leur travail. Il met en œuvre les compétences en lien avec la santé, la sécurité et les conditions de travail et notamment (non exhaustif) :

- Sur les règlements et consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.
- Sur le rapport annuel du médecin du travail et visite de l'ACFI (agent chargé de de missions d'inspection en matière de santé et sécurité)
- Sur la prévention des risques professionnels et aménagement des conditions de travail
- Sur la réalisation d'enquêtes à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves.

5.2.1.4 Les sauveteurs secouristes au travail

Ces secouristes ont pour mission de porter secours sur les lieux de travail aux victimes d'un accident et aux malades (en particulier aux agents), dans l'attente de l'arrivée des secours spécialisés.

En matière de secourisme, deux types de formations répondent aux attentes réglementaires. Le programme de ces deux formations (PSC1 et SST) est assez similaire concernant la prise en charge des victimes ; la formation de Sauveteurs Secouristes du Travail comporte, en supplément, un module spécifique lié au monde du travail et aux risques professionnels.

5.2.2 Les acteurs externes à la collectivité

5.2.2.1 L'ACFI

L'autorité territoriale doit désigner un agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) en matière de santé et de sécurité au sein de la collectivité ou en signant une convention avec le centre de gestion. L'agent chargé de la fonction d'inspection contrôle l'application de la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail, il propose des mesures de prévention ou des mesures immédiates nécessaires en cas d'urgence, il alerte l'autorité territoriale des risques ...

Forez-Est conventionne avec le Centre de Gestion de la Loire pour s'entourer des services et de l'expertise d'un ACFI.

5.2.2.2 Le médecin du travail

Le médecin du travail est un acteur extérieur à la collectivité territoriale qui contribue à préserver la santé au travail et à conseiller l'autorité territoriale sur les démarches de prévention. Il vérifie notamment l'adéquation de la santé des agents avec le poste de travail et préconise des aménagements de poste.

Forez-Est conventionne avec le Centre de Gestion de la Loire pour s'entourer des services de la médecine du travail. Le nom du médecin référent au sein de Forez-Est est affiché sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet.

5.2.3 Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit veiller à sa sécurité et à la sécurité de ses collègues. Toute anomalie observée relative à l'hygiène ou la sécurité devra être signalée à l'autorité territoriale.

Les agents doivent prendre connaissance des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans la collectivité. Ils respectent strictement les consignes générales et particulières de sécurité définies par l'autorité territoriale. Ils sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels qui sont mis à leur disposition pour assurer leur santé et sécurité (blouses, chaussures de travail, gants...).

Le non-respect des consignes de sécurité ou du port des vêtements de travail/équipement protection individuelle peut entraîner une sanction disciplinaire.

Le Registre de santé et de sécurité au travail, mis à la disposition des agents et des administrés, leur permet de consigner des observations ou des suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité), accessible aux élus, aux représentants du personnel, aux conseillers et assistants de prévention et au médecin du travail,

contient tous les documents ou attestations de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail. Ces registres sont situés sur chaque site.

Le document unique d'évaluation des risques est une transcription écrite de l'évaluation des risques professionnels. C'est un état des risques professionnels auxquels sont exposés les agents de la collectivité à la date de sa dernière mise à jour. Il constitue une base de travail en matière de prévention des risques professionnels et est consultable par tous les agents sur chacun des 5 sites administratifs. Ce document est mis à jour régulièrement et au moins une fois par an.

↪ *Bibliographie CCFE « Document unique d'évaluation des risques »*

5.3 Hygiène

Les vestiaires, sanitaires et locaux de restauration doivent être maintenus dans un état de propreté et d'hygiène. Les agents doivent respecter la propreté et la salubrité des locaux. Les agents effectuant des travaux insalubres et salissants comme la collecte d'ordures ménagères, l'intervention en station d'épuration ou qui sont amenés à manipuler des produits chimiques et dangereux, ont l'obligation de prendre une douche sur le lieu de travail à la fin de l'activité.

5.4 Sécurité

5.4.1 Matériel de secours

Une trousse et/ou une armoire de premiers secours contenant le matériel nécessaire aux premiers secours, doit être prévue sur chacun des sites et à l'intérieur des véhicules de la collectivité. Celle-ci est réservée à l'utilisation du personnel.

Dans le cadre de l'obligation de la prévention du risque incendie, la collectivité doit être dotée d'un protocole de lutte contre les incendies. Les issues de secours et le matériel de secours doivent être accessibles en permanence. Le matériel de secours (extincteurs...) ne doit pas être manipulé en dehors de son utilisation normale.

Le plan d'évacuation, indiquant notamment le point de rassemblement, doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

5.4.2 Formation santé, sécurité au travail

Une formation pratique relative à l'hygiène et la sécurité doit être organisée par l'autorité territoriale au moment de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident ou de maladie professionnelle et lors d'un changement de fonctions ou de matériels (formation au poste de travail).

Les agents doivent être formés pour la lutte contre les risques incendies, pour l'utilisation des extincteurs et pour l'évacuation de l'établissement. Dans les services où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents reçoivent une formation nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

La conduite de certains engins et équipements de travail est limitée aux seuls agents formés et en possession des permis nécessaires (CACES) et des autorisations de conduite délivrées par l'autorité territoriale.

Tout agent travaillant à proximité ou sur des équipements électriques doit être formé et habilité.

5.4.3 Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Le port des équipements de protection collectif ou individuel et des vêtements de travail est obligatoire dès lors que la nature des travaux ou des missions le justifie.

Pour les travailleurs isolés et désignés comme tels par l'autorité territoriale, un dispositif d'assistance au travailleur isolé (DATI) connecté à une centrale de télésurveillance certifiée est mis en place. Le port de ce dispositif est obligatoire pendant le temps de travail.

5.4.4 Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

5.5 Le service de médecine du travail

5.5.1 Visites médicales

Chaque agent bénéficie obligatoirement d'une surveillance médicale périodique. Cette surveillance médicale est assurée par le service de médecine du travail et se traduit par un examen périodique, des visites d'embauches et de reprise du travail, des examens d'aptitude ...

Les visites médicales ont lieu sur le temps de travail, de fait, des autorisations d'absences sont accordées par la collectivité pour permettre à l'agent de s'y rendre. Les visites sont obligatoires, le fait pour l'agent de ne pas s'y présenter peut conduire à une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

Les agents doivent être à jour des vaccinations obligatoires pour le poste occupé. La vaccination est recommandée pour les agents exposés à des risques spécifiques (par exemple : Leptospirose pour les agents travaillant dans les égouts). L'agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

Lors de la prise de poste ou d'un nouveau poste, un examen médical d'aptitude est effectué auprès du médecin du travail. Cet examen vise à vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail de son poste d'affectation.

Après un congé de maladie de 30 jours consécutifs notamment, l'autorité territoriale peut proposer une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction après 30 jours en cas d'accident de travail, après 60 jours en cas de maladie ordinaire, sans durée pour les congés maternité et maladies professionnelles.

5.5.2 Médecin du travail

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature des visites médicales.

Si l'état de santé, l'âge ou la résistance physique de l'agent le justifie, le médecin du travail peut proposer des aménagements de poste de travail ou des aménagements des conditions d'exercice des fonctions. Il peut aussi proposer ces aménagements temporaires pour les femmes enceintes. Le médecin peut également recommander des examens complémentaires.

Le médecin du travail est tenu d'informer l'administration, dans le respect du secret médical, de tout risque d'épidémie.

5.5.3 Accident et maladie de service

L'agent doit prévenir l'autorité territoriale de tout accident ou de toute maladie contractée pendant ou à l'occasion du service, au plus tard dans les 24 heures suivant l'évènement :

Se référer aux articles 3.2.11.1 « accident de service » et 3.2.11.2 « accident de travail ».

↳ *Annexe 5 « Accident de service, de travail ou de trajet »*

5.5.4 Maladie professionnelle

La maladie est professionnelle lorsqu'elle est la conséquence directe de l'exposition de l'agent à un risque physique, chimique ou biologique en lien avec ses conditions de travail.

La maladie professionnelle existe lorsqu'il y a un lien direct entre la maladie et l'exercice professionnel de l'agent. Une liste des maladies reconnues comme maladies professionnelles est prévue à l'article R461-3 du Code de la sécurité sociale.

5.5.5 Imputabilité à la collectivité

Lorsque l'agent se trouve dans une situation d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle, sa situation est imputable au service. La décision d'imputabilité revient, après avis du conseil médical, à l'employeur aidé d'un médecin expert agréé. Le refus d'imputabilité de l'accident ou de la maladie doit être motivé en fait et en droit. L'employeur qui refuse l'imputabilité au service doit saisir le conseil médical, l'agent peut aussi adresser une demande de saisine du comité à son employeur.

Lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle est imputable au service, l'agent conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou qu'il soit radié des cadres.

L'agent a également droit au remboursement des frais médicaux, pharmaceutiques et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.

5.6 Instances médicales

L'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique

5.6.1 Le conseil médical

Le conseil médical est une instance médicale consultative que les collectivités territoriales doivent obligatoirement saisir avant de prendre un certain nombre de décisions relevant de la protection statutaire des agents publics territoriaux, en matière de congés de maladie.

Le conseil est composé, en formation restreinte (ex-comité médical), de trois médecins titulaires et d'un ou plusieurs médecins suppléants, complétée pour la formation plénière (ex-commission de réforme) par deux représentants du personnel et deux représentants de la collectivité.

Que ce soit pour la formation plénière ou la formation restreinte, la présidence du conseil médical est désormais assurée par un médecin titulaire désigné par le préfet.

Le conseil médical est une instance consultative. Il donne un avis à l'autorité territoriale, qui a toujours compétence pour prendre la décision, sauf lorsque la condition d'aptitude est nécessaire pour la reprise des fonctions.

5.7 Droit de retrait

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. L'agent doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et s'assurer que son retrait n'engendre pas pour autrui ou pour ses collègues, une nouvelle situation de danger.

Lorsqu'un membre du CST est informé par l'agent d'une situation de danger grave et imminent ou lorsqu'il constate une telle situation, il doit consigner son avis par écrit sur le registre de danger grave et imminent.

Lorsque l'agent utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable, aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être prise à son encontre. Néanmoins, si le droit de retrait n'est pas, ultérieurement, reconnu comme présentant un danger grave et imminent, il peut être requalifié en abandon de poste et donner suite à une sanction. En cas de divergence sur la réalité du danger ou sur les actions à mettre en place pour le faire cesser, le CST sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

Il ne peut être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait, de reprendre son poste sans que la situation de travail ait été améliorée.

5.8 Substances interdites

5.8.1 Le tabac

Il est interdit de fumer dans l'enceinte intérieure de la collectivité, notamment dans les lieux publics recevant du public, dans les locaux communs (vestiaires, bureaux, salle de déjeuner...), dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

Il est également interdit de fumer dans les locaux contenant des substances ou des préparations dangereuses tels que les carburants, les peintures, les produits d'entretien...

5.8.2 La cigarette électronique

Le vapotage est interdit dans les locaux de travail fermés et couverts qui sont destinés à un usage collectif. Cette interdiction s'applique dans les locaux affectés au travail comme les bureaux individuels ou collectifs, les salles de réunion... et dans les locaux réservés aux agents comme les vestiaires, les espaces de repos, ...

5.8.3 L'alcool

Les boissons alcoolisées sont interdites sur le lieu de travail.

Toutefois, il est admis la consommation de vin, cidre ou poiré, dans la limite d'un quart de litre par jour et agent, lorsque l'agent est en pause méridienne (hors temps de travail) et dans les lieux de restauration prévus à cet effet (Article R4228-20 du Code du travail). La prise d'alcool au poste de travail est interdite.

L'organisation de pots alcoolisés, pour des événements occasionnels, est possible dans la collectivité, sur autorisation du supérieur hiérarchique. Ce dernier est tenu à une obligation de sécurité vis-à-vis des agents.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

L'agent qui se trouve en état d'ébriété sur le lieu de travail commet une faute qui peut être sanctionnée. De plus, il est interdit de laisser entrer ou séjourner, dans les lieux de travail des personnes en état apparent d'ébriété.

L'autorité administrative peut, face à un état d'ébriété apparent de l'agent, mettre en œuvre un contrôle permettant de constater de manière objective son état d'alcoolisation. Ce contrôle, qui peut se faire par un éthylotest, vise à apprécier la capacité de l'agent à exercer son service ou à faire cesser une situation dangereuse. Il est effectué en présence d'un tiers par l'autorité territoriale ou par toute autre personne habilitée et désignée.

Le contrôle aléatoire d'alcoolémie est réalisé sur des postes identifiés comme présentant des risques ou pour lesquels la consommation d'alcool constitue un danger (travail en hauteur, conduite de véhicules, manipulations de machines dangereuses...).

Le refus de l'agent de se soumettre au dépistage entraîne une présomption d'état d'ébriété et entraîne un retrait immédiat de l'agent du poste de travail. Lorsque le contrôle est positif, l'agent est retiré de son poste de travail, le recours au médecin du travail est recommandé pour avis médical. Lorsque le contrôle est négatif, une évaluation de la capacité de l'agent à travailler en sécurité sera effectuée pour savoir s'il peut retourner à son poste de travail.

L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'éthylotest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Liste des postes présentant un caractère dangereux « hypersensible drogue et alcool » : poste de chauffeur, postes en accueil de la petite enfance, poste d'accueil (tout public dont déchèteries), poste de maître-nageur-sauveteur, postes d'agent technique (en maintenance et en entretien)

5.8.4 Les substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité en étant sous l'emprise de stupéfiants et de consommer des substances illicites dans l'enceinte de la collectivité.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances illicites, doit être retirée de son poste de travail par l'employeur, le supérieur hiérarchique ou toute autre personne habilitée dans la collectivité. Les conditions suivantes doivent être respectées :

Le contrôle doit être aléatoire, et doit être réalisé pour les postes pour lesquels la consommation de ces substances constitue un danger grave pour l'agent et pour les tiers.

Un résultat positif du contrôle de dépistage expose l'agent à une sanction disciplinaire. L'agent peut aussi faire l'objet d'une orientation auprès du médecin du travail.

Liste des postes présentant un caractère dangereux « hypersensible drogue et alcool »: poste de chauffeur, postes en accueil de la petite enfance, poste d'accueil (tout public dont déchèteries), poste de maître-nageur-sauveteur, postes d'agent technique (en maintenance et en entretien)

5.8.5 La consommation de médicaments

L'agent qui est amené à conduire ou qui est affecté à un poste de sécurité doit s'assurer que sa consommation de médicaments ne présente pas un danger pour lui-même et pour autrui.

A ce titre, l'agent se renseigne auprès de son médecin ou de son pharmacien sur les effets des médicaments prescrits et prend connaissance des pictogrammes. Il peut également demander à voir le médecin du travail si une adaptation du poste de travail est nécessaire.

5.9 Santé morale

5.9.1 La prévention des RPS

Les risques psychosociaux (RPS) sont des risques pour la santé mentale, physique et sociale liés aux conditions de travail. Ces risques affectant la santé mentale se manifestent sous la forme de stress au travail, de sentiment de mal-être, d'agressions physiques ou verbales, de violences...

Le plan d'évaluation et de prévention des RPS au sein de la CC de Forez-Est est traduit dans le document unique d'évaluation des risques et dans le plan d'actions « Qualité de Vie au Travail. ».

🔗 *Bibliographie CCFE « Plan d'actions Qualité de vie au travail »*

🔗 *Bibliographie CCFE « Document unique d'évaluation des risques »*

5.9.2 Le harcèlement

Le harcèlement se caractérise par des agissements répétés qui ont pour but ou pour effet de dégrader les conditions de travail. Ces agissements peuvent porter atteinte à la dignité ou à la santé physique ou morale de l'agent.

L'agent victime de harcèlement doit être protégé contre tout agissement de harcèlement moral et/ou sexuel, vis-à-vis du supérieur hiérarchique, des collègues ou des administrés.

5.9.3 Dispositif de signalement et de traitement des violences

Il a pour objet de recueillir les signalements des agents témoins ou victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes, et de les orienter vers les autorités

compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Ce dispositif est assuré en externe par le Centre de gestion de la Loire et peut concerner divers actes :

- Violences : physiques (coups, blessures, gestes destinés à intimider et/ou à causer un choc émotionnel), verbales (propos blessants, grossiers, injures ou des provocations à la haine, à la violence ou aux discriminations), sexistes et sexuelles ;
- Harcèlement sexuel, harcèlement moral au travail ;
- Discriminations ;
- Agissements sexistes ;
- Agressions sexuelles ;
- Menaces ou tout autre acte d'intimidation.
-

Les agents témoins ou victimes d'une de ces situations peuvent la signaler :

- Par message vocal au 04-51-26-09-25
- Par mail à dispositif-signalement@cdg42.fr
- Par courrier sous enveloppe portant la mention « Cellule Dispositif de signalement » à l'adresse suivante :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA LOIRE - 24 rue d'Arcole, 42 000 SAINT-ETIENNE

🔗 *Bibliographie CCFE « Dispositif signalement des violences »*

5.9.4 La Qualité de Vie au Travail (QVT)

La Communauté de Communes de Forez-Est s'est engagée dans une démarche d'évaluation de la Qualité de Vie au Travail visant à améliorer le bien-être et la qualité de vie au travail du personnel. Cette démarche intègre la prévention des risques psychosociaux.

- Plan d'actions pluriannuel « QVT »
- Conseillère de prévention : prevention@forez-est.fr

🔗 *Bibliographie CCFE « Plan d'actions Qualité de Vie au Travail »*

VI. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

6.1 Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté au CST le 20 novembre 2025

Il a été adopté en bureau communautaire le 17 décembre 2025

Un exemplaire du règlement est affiché au siège de la collectivité et est porté à la disposition de chaque agent en privilégiant un accès dématérialisé.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

6.2 Modifications du règlement intérieur

Les notes internes et délibérations visées dans le présent règlement intérieur demeurent inchangées et en vigueur pour toutes les dispositions non contraires au présent règlement.

Des notes de services, règlements ou délibérations ultérieures peuvent venir modifier ou compléter les dispositions du présent règlement et ses annexes.

Toute modification substantielle du règlement intérieur fera l'objet d'une saisine du Comité Social Territorial et d'une nouvelle communication.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à la Communauté de Communes de Forez-Est du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

ANNEXES du règlement intérieur

- Annexe 1 : Cumul d'activités
- Annexe 2 : Référentiel métier et valeurs-cibles
- Annexe 3 : Ordre de mission et frais de déplacement
- Annexe 4 : Autorisations exceptionnelles d'absence
- Annexe 5 : Accident de travail, de service, de trajet
- Annexe 6 : Procédure à tenir en cas de comportement anormal d'un agent
- Annexe 7 : Gestion des messages d'absence
- Annexe 8 : Liste des éléments à communiquer aux agents

BIBLIOGRAPHIE CCFE

- Document 1 : Organigramme général des services
- Document 2 : Charte télétravail
- Document 3 : Charte des systèmes d'information
- Document 4 : Engagement de protection des données personnelles
- Document 5 : Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service
- Document 6 : Règlement CET
- Document 7 : Règlement formation
- Document 8 : Plan de formation
- Document 9 : Plan d'actions QVT
- Document 10 : Document unique d'évaluation des risques
- Document 11 : Lignes directrices de gestion
- Document 12 : Dispositif signalement des violences
- Document 13 : Guide du futur retraité
- Document 14 : Guide d'utilisation du service dématérialisé des congés payés Module Agent et Module Responsable