

-----  
Arrondissement de BETHUNE

du Conseil Communautaire

**COMMUNAUTE** -ooOoo---  
**D'AGGLOMERATION**  
**DE BETHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE**

*Le mardi 9 avril 2024, à 18 H 30, le Conseil Communautaire s'est réuni, à la salle Olof Palme de Béthune, sous la Présidence de Monsieur GACQUERRE Olivier, Président de la Communauté d'agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane en suite d'une convocation en date du 3 avril 2024, dont un exemplaire a été affiché à l'Hôtel Communautaire.*

**ETAIENT PRESENTS :**

*GACQUERRE Olivier, LECONTE Maurice, BOSSART Steve, LAVERSIN Corinne, LEMOINE Jacky, GAQUÈRE Raymond, SCAILLIEREZ Philippe, BERRIER Philibert, DELELIS Bernard, DAGBERT Julien, THELLIER David, DEROUBAIX Hervé, SOUILLIART Virginie, DE CARRION Alain, IDZIAK Ludovic, PÉDRINI Léo, COCQ Bertrand, DEBAS Gregory, DELANNOY Alain, DEPAEUW Didier, DRUMÉZ Philippe, DUBY Sophie, DUCROCQ Alain, DUHAMÉL Marie-Claude, DUPONT Jean-Michel, HENNEBELLE Dominique, GIBSON Pierre-Emmanuel, LECLERCQ Odile, LEFEBVRE Nadine, MANNESSIEZ Danielle, MULLET Rosemonde, SELIN Pierre, OGIEZ Gérard, ALLEMAN Joëlle, ANTKOWIAK Corinne, BARRÉ Bertrand, BARROIS Alain, BECUWE Pierre, BERROYER Lysiane, BERROYEZ Béatrice, BERTIER Jacky, BERTOUX Maryse, BEVE Jean-Pierre, BLONDEL Marcel, BOMMART Émilie, BOULART Annie, BRAEM Christel, CANLERS Guy, CRETEL Didier, DEBAECKER Olivier, DECOURCELLE Catherine, SCHOEMACKER Paul, DELETRE Bernard, DELHAYE Nicole, DEMULIER Jérôme, DERICQUEBOURG Daniel, DERLIQUE Martine, DERUELLE Karine, DESQUIRET Christophe, DESSE Jean-Michel, DEWALLE Daniel, DISSAUX Thierry ( Jusqu'à la question 30), BOYAULT Catherine, ELAZOUZI Hakim, FIGENWALD Arnaud, FLAHAUT Karine, FURGEROT Jean-Marc, GLUSZAK Franck, HANNEBICQ Franck, HENNEBELLE André, HERBAUT Emmanuel, HEUGUE Éric, HOCQ René ( Jusqu'à la question 20) , HOLVOET Marie-Pierre, JURCZYK Jean-François, LECOMTE Maurice, LEGRAND Jean-Michel, LELEU Bertrand, LEVEUGLE Emmanuelle, LOISEAU Ginette, LOISON Jasmine, MARIINI Laetitia, MAESELE Fabrice, MARGEZ Maryse, TRACHE Christelle, MATTON Claudette, MERLIN Régine, NEVEU Jean, PAJOT Ludovic, PERRIN Patrick, CARON David, PICQUE Arnaud, POHIER Jean-Marie, PREVOST Denis, PRUVOST Jean-Pierre, WOZNY Isabelle, QUESTE Dominique, ROBIQUET Tanguy, SAINT-ANDRÉ Stéphane, SANSÉN Jean-Pierre, SGARD Alain, TASSEZ Thierry, TRACHE Bruno, VERDOUCQ Gaëtan, VERWAERDE Patrick, VIVIER Ewa, VOISEUX Dominique, WILLEMANT Isabelle*

**PROCURATIONS :**

*CHRETIEN Bruno donne procuration à THELLIER David, MEYFROIDT Sylvie donne procuration à OGIEZ Gérard, CARINCOTTE Annie-Claude donne procuration à IDZIAK Ludovic, CLAIRET Dany donne procuration à SANSÉN Jean-Pierre, CLAREBOUT Marie-Paule donne procuration à HEUGUE Éric, CORDONNIER Francis donne procuration à GIBSON Pierre-Emmanuel, DASSONVAL Michel donne procuration à MERLIN Régine, DEFEBVIN Freddy*

*donne procuration à BARROIS Alain, DELPLACE Jean-François donne procuration à LE-CONTE Maurice, DELPLANQUE Émeline donne procuration à DEWALLE Daniel, DOMART Sylvie donne procuration à SAINT-ANDRÉ Stéphane, DUMONT Gérard donne procuration à DAGBERT Julien, FACON Dorothée donne procuration à DEROUBAIX Hervé, FLAJOLLET Christophe donne procuration à BOSSART Steve, FONTAINE Joëlle donne procuration à LE-GRAND Jean-Michel, FOUCAULT Gregory donne procuration à LEMOINE Jacky, GAROT Line donne procuration à HOCQ René ( Jusqu'à la question 20) , IMBERT Jacqueline donne procuration à BERTOUX Maryse, MACKÉ Jean-Marie donne procuration à SGARD Alain, MALBRANQUE Gérard donne procuration à GAQUÈRE Raymond, MARCELLAK Serge donne procuration à TASSEZ Thierry, NOREL Francis donne procuration à LEVEUGLE Emmanuelle, PRUD'HOMME Sandrine donne procuration à MAESELE Fabrice, RUS Ludivine donne procuration à DEMULIER Jérôme, SWITALSKI Jacques donne procuration à VERDOUCQ Gaëtan, TOMMASI Céline donne procuration à DEBAS Gregory, WALLET Frédéric donne procuration à DELHAYE Nicole*

**ETAIENT ABSENTS EXCUSES :**

*DEBUSNE Emmanuelle, DELECOURT Dominique, BEUGIN Élodie, BLOCH Karine, CASTELL Jean-François, COCQ Marcel, DELANNOY Marie-Joséphine, FLAHAUT Jacques, HANNEDOUCHE Sandrine, HOUYEZ Chloé, LEFEBVRE Daniel, LEVENT Isabelle, MILLE Robert, OPIGEZ Dorothée, TAILLY Gilles, TOURTOY Patrick, VIVIEN Michel*

*Madame DERUELLE Karine est élue Secrétaire,*

*La séance est ouverte,*

Communauté d'Agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane,

**DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**  
**9 avril 2024**

**RESSOURCES HUMAINES - FORMATION DES ÉLUS**

**ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA COLLECTIVITE**

Monsieur le Président expose à l'Assemblée les éléments suivants :

« Vu le Projet de Territoire, approuvé par délibération n° 2022/CC136 du Conseil Communautaire du 6 décembre 2022 :

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 impose aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics d'être en conformité avec les 1607H de travail par an.

Dans ce cadre, la collectivité a adopté le 27 juin dernier, son protocole d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail des agents qui pose les principes généraux en matière de temps de travail.

Afin de faciliter la déclinaison pratique de ce protocole, les collectivités ont la possibilité d'élaborer un règlement intérieur qui détermine les règles d'organisation et de fonctionnement et adapte ces règles aux réalités quotidiennes.

Même s'il n'est pas obligatoire, ce document est apparu nécessaire afin de mieux organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Il a vocation à s'appliquer à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut : titulaire, contractuel, droit privé, saisonniers ou occasionnels.

Ce document a été rédigé en étroite collaboration avec les représentants du personnel et un groupe de travail composé d'encadrants.

Il est structuré en 3 parties :

- I – Règles de fonctionnement
- II – Protection des personnels, des biens et des installations
- III – Droits et obligations des agents

Chaque thème est détaillé sous forme de fiche

A ce stade, il est proposé d'adopter la partie I qui a reçu un avis favorable du comité social territorial le 29 mars 2024.

Les parties II et III sont en cours d'élaboration et seront présentées ultérieurement au Conseil Communautaire.

Ce document sera largement distribué dans les services de la collectivité et diffusé auprès de tout nouvel arrivant. Des réunions d'information seront également organisées dans les services afin de présenter le document.

Suite à l'avis favorable de la Commission « Services du Quotidien, Administration Générale et Territoriale » du 02 avril 2024, il est proposé à l'Assemblée d'approuver les termes de la partie I du règlement intérieur de la collectivité ci-annexé.

Il est précisé que ce document fera l'objet d'une large diffusion auprès des agents et qu'il pourra être amendé après avis du CST et nouvelle délibération de l'assemblée délibérante. »

Monsieur le Président demande à l'Assemblée de bien vouloir se prononcer,

Sur proposition de son Président,  
Le Conseil communautaire,  
A la majorité absolue,

**APPROUVE** les termes de la partie I du règlement intérieur de la collectivité ci-annexé,

**PRECISE** que ce document fera l'objet d'une large diffusion auprès des agents,

**AJOUTE** que ce document pourra être amendé après avis du CST et nouvelle délibération de l'assemblée délibérante,

**DECIDE** que le règlement intérieur et ses annexes entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2024.

**INFORME** que cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux par saisine de son auteur ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits,  
Ont signé au registre des délibérations les membres présents,  
Pour extrait conforme,  
Par délégation du Président,  
Le Vice-président délégué,

Certifié exécutoire par le Président  
Compte tenu de la réception en  
Sous-préfecture le : 15 AVR. 2024

Et de la publication le : 15 AVR. 2024  
Par délégation du Président,  
Le Vice-président délégué,



LEMOINE Jacky



LEMOINE Jacky



Communauté d'Agglomération

**Béthune-Bruay**

Artois Lys Romane

Règlement Intérieur  
des agents

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>PARTIE 1 : REGLES DE FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>4</b>
<i>I. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</i> .....	<i>4</i>
Fiche 1 - CYCLES DE TRAVAIL .....	4
Fiche 2 - HORAIRES DE TRAVAIL .....	5
Fiche 3 – TEMPS DE REPOS.....	6
Fiche 4 – TEMPS DE TRAJET .....	7
Fiche 5 – TEMPS D’HABILLAGES ET TEMPS DE DOUCHE .....	8
Fiche 6 - DUREE DU TRAVAIL .....	9
Fiche 7 – REGIME DEROGATOIRE .....	11
Fiche 8 - HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	12
Fiche 9 - HEURES DE NUIT .....	13
Fiche 10 - HEURES DU DIMANCHE ET JOURS FERIES .....	14
Fiche 11 - CAS PARTICULIER DES CATEGORIES NON ELIGIBLES AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	15
Fiche 12 - ASTREINTES .....	16
Fiche 13 – TELETRAVAIL .....	20
Fiche 14 - TEMPS PARTIEL .....	21
Fiche 15 - TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE .....	22
Fiche 16 – TEMPS PARTIEL RETRAITE PROGRESSIVE .....	23
Fiche 17 - JOURNEE DE SOLIDARITE .....	24
Fiche 18 - MESURE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	25
<i>II. ABSENCES</i> .....	<i>26</i>
Fiche 19 - CONGES ANNUELS .....	28
Fiche 20 - REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT) .....	29
Fiche 21 – COMPENSATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	30
Fiche 22 - AUTORISATIONS D’ABSENCE.....	31
Fiche 23 – ENGAGEMENT CITOYEN .....	32
Fiche 24 - ABSENCES POUR CONGE DE MALADIE, ACCIDENT DE TRAJET OU DE SERVICE .....	33
Fiche 25 – JOURNEE DE CARENCE .....	34
Fiche 26 – CONGES LIES A LA PARENTALITE .....	36
Fiche 27 – CONGES REPENDANT A DES BESOINS SPECIFIQUES.....	39
Fiche 28 – CONGES POUR ACCOMPLISSEMENT DANS LA RESERVE OPERATIONNELLE .....	40
Fiche 29 - COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET) .....	42
Fiche 30 - DON DE CONGES .....	44
Fiche 31 – CONGES LIES AUX DROITS SYNDICAUX .....	47
<i>III – FORMATION PROFESSIONNELLE</i> .....	<i>49</i>
<i>IV - INTEGRATION DANS LA COLLECTIVITE</i> .....	<i>49</i>

Annexe 1 – cycle de travail par direction et/ou par service – en cours d’élaboration dans le cadre des projets de directions

Annexe 2 – liste des métiers concernés par le régime dérogatoire

Annexe 3 – accord relatif au télétravail

Annexe 4 – autorisations d’absence

Annexe 5 – accord de l’engagement citoyen

Annexe 6 – formulaire de demande d’ouverture du CET

# PREAMBULE

---

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la **Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay, Artois Lys Romane**. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service. Le document est révisable à minima une fois par an.

Sur la base de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, la Communauté d'agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane a fixé les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents de la collectivité par délibération du 8 février 2017.

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures.

L'article 47 de la loi n° 2019-829 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit l'harmonisation de la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale en supprimant les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail antérieurs à la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001. Cet article implique donc la suppression des dispositions locales réduisant cette durée du travail effectif et la disparition des congés extralégaux et des autorisations d'absence non réglementaires.

Le présent règlement s'applique aux agents suivants :

- Les agents titulaires ou stagiaires occupant un emploi permanent à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet,
- Les agents contractuels de droit public,
- Les agents occupant un emploi fonctionnel, un emploi de collaborateur de cabinet ou un emploi de collaborateur de groupe d'élus,
- Les agents détachés ou mis à disposition des services communautaires par d'autres administrations.

Ne sont que partiellement concernés, dès lors que des modalités spécifiques sont fixées par le Code du Travail :

- Les agents contractuels de droit privé,
- Les emplois aidés (emploi d'avenir, contrat d'accompagnement vers l'emploi, etc...),
- Les apprentis,
- Les stagiaires gratifiés

Ne sont pas concernés :

- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ; les modalités d'application ainsi que leur régime de travail sont déterminées par l'organisme d'accueil,
- Les agents dont le statut particulier définit un temps de travail inférieur à 35 heures, notamment les professeurs et assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistiques,
- Les vacataires

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein de la Direction des Ressources Humaines et sur le site intranet.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra un exemplaire (lors de la signature de son contrat).

PROJET



# PARTIE 1 : REGLES DE FONCTIONNEMENT

---

## I. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### Fiche 1 - CYCLES DE TRAVAIL

Dans le cadre du protocole Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT), le cycle de travail est défini par service et par poste de travail selon l'une des 3 modalités suivantes :

- **Cycle hebdomadaire à horaires fixes** : C'est le cycle qui fixe un horaire collectif pour l'ensemble des agents d'un même site géographique et qui appartiennent à une même unité de travail.
- **Cycle annuel**. Ce cycle comporte 2 phases dans l'année, l'une de haute activité, l'autre de basse activité. Ces deux phases permettent de répondre à une forte variation saisonnière des activités sur l'année.
- **Cycle non hebdomadaire**. Le cycle pluri-hebdomadaire est une période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaine déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre et prévoit les modalités de pause et de repas des agents.

Chaque service détermine son cycle normal de travail, compte tenu de ses spécificités et dans le respect des garanties minimales prévues par les textes.

L'annexe 1 (en cours selon le projet de direction) reprend les cycles de travail par direction et/ou par service.

Le cycle de travail est arrêté après avis du CST pour une durée d'un an minimum.

## Fiche 2 - HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires des services sont arrêtés par l'Autorité Territoriale (annexe 1 en cours selon le projet de direction), sur proposition des responsables de service et après avis du Comité Social Territorial en tenant compte des nécessités de service afin de satisfaire aux exigences du service public.

L'organisation de la journée de travail peut prendre deux formes principales liées aux nécessités de chaque service ou de chaque entité de travail :

- Système d'horaires fixes (éventuellement aménagés individuellement), lié aux contraintes de service public : travail en équipe, ouverture et fermeture d'équipements, horaires décalés ou irréguliers, etc.
- Système d'horaires variables. Dans ce cas, la journée de travail se divise en plages fixes où la présence de l'agent est impérative, et en plages variables qui permettent à l'agent de choisir librement ses heures d'arrivée et de départ.

Plages fixes :	9h00 à 11h30 14h00 à 16h00	} Soit 5h de plage fixe dans la journée.
Plages variables :	7h30 à 9h00 11h30 à 14h00 16h30 à 20h00	

La liberté journalière de choix des heures d'arrivée et de départ s'entend **sous réserve des nécessités de service** qui doit être motivée. Chaque service devra être capable de donner un premier niveau de réponse à toute sollicitation d'interlocuteurs externes ou internes pendant les plages d'ouverture au public.

Le principe qui guide la fixation des horaires de fonctionnement est celui d'une distinction possible avec les horaires d'ouverture aux publics. Ainsi, pour les services de l'Hôtel Communautaire et les antennes, les horaires de fonctionnement sont fixés sur une amplitude maximale de 7h30 à 20h.

Le fonctionnement complet s'entend comme la mise à disposition de l'ensemble des services et correspond aux plages fixes.

En dehors des plages fixes, un accueil physique dans chaque direction de l'hôtel communautaire et des annexes est assuré pendant les heures d'ouverture au public de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

Des dérogations à toutes ces règles sont possibles pour les raisons suivantes :

- La protection des personnes et des biens,
- La sécurité et la santé publique,
- Des évènements climatiques

Les dérogations mises en œuvre seront portées à la connaissance des représentants du personnel dans les plus brefs délais.

Toute modification des horaires est soumise à l'avis du Comité Social Territorial.

### Fiche 3 – TEMPS DE REPOS

Pour les agents soumis au cycle hebdomadaire à horaires variables ou fixes, la durée de pause méridienne est de 45 minutes minimum, non comptabilisée dans le temps de travail effectif. Des dispositions dérogatoires peuvent être instituées dans le cadre de missions spécifiques nécessitant une pause méridienne réduite.

Le temps de pause et/ou de déjeuner est comptabilisé dans le temps de travail dans les seuls cas où l'agent n'est pas autorisé à s'éloigner de son poste de travail et doit rester à la disposition de son employeur. Par exemple, l'agent ne peut quitter son lieu de travail pour aller se restaurer, retourner à son domicile, pour ses achats de la vie courante,...

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée réglementaire de 20 minutes. Ces 20 minutes de pause ne sont pas à apposer aux 45 minutes minimum de pause méridienne.

Au-delà, de façon raisonnable et par équité entre les agents, des pauses prises au cours de la journée de travail sont autorisées :

- dans la limite de 20 minutes par jour,
- en veillant à transférer, le cas échéant, ses appels à un(e) collègue ;
- et dans les lieux prévus à cet effet.

## Fiche 4 – TEMPS DE TRAJET

Le temps de trajet pour se rendre entre 2 lieux d'exercice d'activités est considéré comme du temps de travail effectif.

N'est pas pris en compte dans le temps de travail :

- Le temps nécessaire à l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu de travail et inversement, sauf dispositions expresses (notamment temps d'intervention dans le cadre d'une astreinte ou mission) ;
- Le temps pour se rendre sur un lieu de restauration au cours de la pause du déjeuner.

PROJET

## Fiche 5 – TEMPS D’HABILAGE ET TEMPS DE DOUCHE

Le temps d’habillage, de déshabillage et de douche, sont considérés comme du temps de travail effectif dès lors que le port d’une tenue spécifique est obligatoire ou imposé par des règles d’hygiène et de sécurité, dans la limite de 15 minutes par temps d’habillage ou de douche pour la journée de travail.

PROJET

## Fiche 6 - DUREE DU TRAVAIL

### Durée annuelle

Conformément à la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et aux décrets 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et 2001-623 du 12 juillet 2001, la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365 jours/an
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104 jours
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25 jours
Jours fériés	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	= 228 jours
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	<b>1 607 heures</b>

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

Le temps de travail effectif est différent du temps de travail à rémunérer. Ce dernier englobe le temps de travail effectif auquel s'ajoutent les congés, les jours fériés et les absences légales.

Le temps de travail à rémunérer équivaut ainsi à 35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) correspond aux absences légales.

Conformément aux dispositions réglementaires des articles 1 et 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié, le temps de travail effectif comprend donc de manière générale :

- Tout temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique,
- Le temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail dans les seuls cas où l'agent n'est pas autorisé à s'éloigner de son poste de travail et doit rester à la disposition de son employeur,
- Le temps passé en mission, quand l'agent est muni d'un ordre de mission et qu'il se déplace en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale,
- Le temps de trajet entre deux postes de travail,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,

- Le temps d'intervention et de déplacement pour une intervention pendant une période d'astreinte
- Les absences liées à la mise en oeuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, heure mensuelle d'information ...
- Le temps consacré aux visites médicales, aux consultations avec le service social, la psychologue du travail ou la cellule mobilité, dans le cadre professionnel, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du supérieur hiérarchique pendant les heures de travail,
- Le temps d'habillage, et/ou de déshabillage, et/ou le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en oeuvre de règles d'hygiène et/ou de sécurité, dans la limite de 15 minutes par temps d'habillage ou de douche.

Le temps de pause méridienne, les déplacements domicile-travail, et la période d'astreinte hors intervention ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

### Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) Ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Il est possible de déroger à ces garanties minimales dans deux hypothèses exceptionnelles :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens. Les dérogations rentrant dans ce cadre sont fixées par décret.
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient ET pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social territorial.

Selon l'article L 3132-1 du Code du Travail, il est interdit de faire travailler un agent plus de 6 jours par semaine sauf dérogations dans certains secteurs d'activité, activité saisonnière notamment, qui sont appréciées au cas par cas après avis au comité social territorial.

La journée de repos est le dimanche, sauf cas de dérogation. Dans ce cas, le repos dominical est soit différé, soit suspendu, soit réduit, à des conditions qui varient en fonction des dérogations concernées.

## Fiche 7 – REGIME DEROGATOIRE

L'organe délibérant peut, après avis du comité social territorial compétent, réduire la durée annuelle de travail pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

La collectivité a ainsi déterminé, en concertation avec les représentants du personnel, ses critères propres permettant une dérogation à la durée annuelle du travail :

- Pour tenir compte de la pénibilité (selon les seuils fixés par le Code du Travail) :

- Manutention manuelle de charge
- Postures pénibles
- Vibrations mécaniques
- Agents chimiques dangereux
- Bruit
- Travail de nuit

- Pour tenir compte des sujétions particulières et propres à la collectivité :

- Travail en extérieur (Exposant au froid/à la pluie/la neige/la chaleur... sans possibilité de s'abriter ou différer les tâches à réaliser)
- Travail du dimanche (Au moins 12 dimanches par an)
- Travail du samedi (Au moins 12 samedis par an)
- Travail jours fériés (Au moins 5 jours fériés par an prévus dans le planning)
- Coupure d'au moins 3 heures entre 2 phases de travail
- Travail en contact avec eaux froides ou souillées réguliers (plusieurs fois par semaines ou par mois au moins)
- Alternance continue de postes matin/ après-midi

La liste des métiers concernés par ce régime dérogatoire est reprise en annexe 2.

Les agents occupant les métiers concernés par ces sujétions bénéficieront d'une réduction de la durée annuelle du travail fixée à 1572 heures. Ils se verront créditer 5 jours dans le logiciel du temps de travail. Les jours sont actualisés chaque année.

### [Les modalités d'utilisation de ces jours](#)

L'agent se verra créditer des 5 jours sur son compte dans le logiciel de temps de travail via le droit aux sujétions particulières (DSUJ). Les jours peuvent être pris jusqu'au 15/01/N+1 inclus.



## Fiche 8 - HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont définies comme les heures effectuées en dehors du cycle normal de travail (voir fiche 1) et au-delà du temps global réglementaire du travail (par exemple : au-delà des 1607h pour les agents annualisés à temps complet).

Les heures supplémentaires ou complémentaires sont effectuées avec accord préalable du chef de service, tout comme les heures de nuit, les heures de dimanche et de jours fériés. Les heures supplémentaires ou complémentaires doivent être exceptionnelles et l'aménagement du temps de travail doit en limiter leur volume.

Avec leur accord, les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35h puis des heures supplémentaires au-delà.

Elles sont limitées à 25h/mois.

Les heures supplémentaires font l'objet prioritairement d'une récupération ou sont placées sur le compte épargne temps. Le temps de récupération est majoré dans les mêmes proportions que si elles étaient payées. Exceptionnellement, elles peuvent être rémunérées dans la limite des possibilités statutaires sauf délibération particulière. Les heures supplémentaires obtenues doivent être soldées sous couvert de la décision du chef de service selon les nécessités de service et soldées au 31 décembre de l'année en cours ou épargnées sur le Compte Epargne Temps.

Chaque unité de travail peut définir les périodes de plages interdites de récupération des heures supplémentaires.

### Récupération/rémunération des heures supplémentaires :

$$\text{Rémunération horaire (RH)} = \frac{\text{Traitement brut annuel + indemnité de résidence annuelle + NBI annuelle}}{\text{Nombre d'heures rémunérées annuellement (1820h)}}$$

Heures supplémentaires	Rémunération de l'heure supplémentaire	Récupération de l'heure supplémentaire
Les 14 premières heures	RH x 1,25	1h = 1h15
Les heures suivantes (15 <sup>ème</sup> à la 25 <sup>ème</sup> heure)	RH x 1,27	1h = 1h15

## Fiche 9 - HEURES DE NUIT

### Le travail normal de nuit

Le régime des heures de nuit est appliqué de 22h00 à 5h00.  
Il est inclus dans le planning habituel de travail d'un agent.

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

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour des missions comportant des activités de garde, de surveillance et de protection des biens et des personnes.
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du supérieur hiérarchique qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social territorial

Son montant est de 0,17 € par heure de travail.

### Le travail supplémentaire de nuit

Le service de nuit effectué au-delà de la durée normale du travail est considéré comme un travail supplémentaire de nuit.

Les heures supplémentaires accomplies la nuit, entre 22 h et 5 h peuvent :

- soit être récupérées ;
- soit être indemnisées ; dans ce cas une majoration de 100% est appliquée sur le taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures mensuelles ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Les modalités d'indemnisation sont fixées par la délibération du 29 septembre 2020.

### Récupération/rémunération des heures supplémentaires de nuit :

$$\text{Rémunération horaire (RH)} = \frac{\text{Traitement brut annuel + indemnité de résidence annuelle + NBI annuelle}}{\text{Nombre d'heures rémunérées annuellement (1820h)}}$$

Heures supplémentaires de nuit	Rémunération de l'heure normale de nuit	Récupération de l'heure supplémentaire
Les 14 premières heures	RH x 1,25 x 2	1h = 2h
Les heures suivantes (15 <sup>ème</sup> à la 25 <sup>ème</sup> heure)	RH x 1,27 x 2	1h = 2h

## Fiche 10 - HEURES DU DIMANCHE ET JOURS FERIES

Les dimanches et jours fériés sont traités conformément aux textes légaux (Décrets n°91-875 et n°2002-60).

### - Le travail normal de dimanche et jours fériés

Le travail de dimanche et jours fériés concerne le cas où l'agent accomplit son service normal le dimanche ou un jour férié.

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés (non cumulable, pour une même période, avec l'IFTS).

Son montant est de 0,74 € par heure de travail.

### - Le travail supplémentaire de dimanche et jours fériés

Il concerne les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié dans le cadre ou non d'astreintes.

La rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées des 2/3.

Les majorations relatives à l'indemnisation des heures supplémentaires de nuit et de dimanche et jours fériés ne peuvent se cumuler.

Les jours non travaillés tombant un jour férié ne peuvent pas être récupérés.

### Récupération/rémunération des heures supplémentaires de dimanche et jours fériés :

$$\text{Rémunération horaire (RH)} = \frac{\text{Traitement brut annuel + indemnité de résidence annuelle + NBI annuelle}}{\text{Nombre d'heures rémunérées annuellement (1820h)}}$$

Heures supplémentaires de dimanche et jours fériés	Rémunération de l'heure normale de nuit	Récupération de l'heure supplémentaire
Les 14 premières heures	RH x 1,25 x 1,66	1h = 1h40
Les heures suivantes (15 <sup>ème</sup> à la 25 <sup>ème</sup> heure)	RH x 1,27 x 1,66	1h = 1h40

## **Fiche 11 - CAS PARTICULIER DES CATEGORIES NON ELIGIBLES AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les agents de catégorie A ne peuvent pas bénéficier de la récupération des heures supplémentaires.

Seules les heures effectuées le week-end, à la demande préalable du supérieur hiérarchique font l'objet d'une récupération de la même durée.

Dans la mesure du possible, les heures supplémentaires sont récupérées dans la semaine (pour respecter les obligations réglementaires).

Ces personnels ne bénéficient pas des modalités de compensation prévues pour les autres catégories et sont assujettis au contrôle des horaires au même titre que l'ensemble des agents.

PROJET

## Fiche 12 - ASTREINTES

L'astreinte est la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité. Pendant ces périodes, les agents peuvent être appelés à intervenir. Il faut distinguer l'astreinte de l'intervention qui est le travail effectué pour le compte de la collectivité par un agent pendant une période d'astreinte. L'intervention et, le cas échéant, le temps de trajet aller/retour entre le domicile et le lieu de travail, dans la limite de 30 minutes, sont considérés comme un temps de travail effectif. Les garanties minimales doivent être respectées dans le cadre des astreintes avec possibilité de dérogations.

Les agents concernés sont les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et les agents non titulaires de droit public à temps complet ou non complet, toutes filières confondues.

L'astreinte comprend la période entre la fin de la journée de travail et le lendemain 8 heures ainsi que les samedis, dimanches, jours fériés.

Si un agent est amené à effectuer une intervention pendant une période d'astreinte à la suite de ses horaires habituels de travail pendant une nuit, il ne pourra reprendre ses fonctions à ses horaires habituels que s'il respecte la garantie minimale de 11 heures de repos consécutives entre deux journées de travail et d'un repos consécutif hebdomadaire de 35 heures

Exemples :

Dans le cas d'un service normal en journée de 8h30 à 16h30 (1h de pause le midi) - 1h d'intervention de 23h à minuit

Il pourrait être opportun de décaler la prise de service à 11h pour une journée de 11h à 17h. Il restera 1h de travail à récupérer (ou 2h si l'intervention est considérée comme une heure supplémentaire, rémunérée en IHTS) sur la semaine ou le mois, selon l'organisation possible du planning du service.

Dans le cas d'un agent qui a effectué 7h d'intervention, de 22h à 5h du matin dans le cadre d'un déneigement des routes, il ne viendra pas travailler le lendemain, il a déjà effectué l'équivalent de sa journée de travail.

Les astreintes ne sont pas organisées pour effectuer des missions régulières (ex : visites des bâtiments lors de chaque astreinte).

Les dispositifs relatifs à la rémunération et à la compensation des astreintes sont mis en œuvre conformément à la réglementation en vigueur à l'exclusion des agents détachés sur un emploi fonctionnel et bénéficiant de la nouvelle bonification indiciaire et des agents bénéficiant d'un logement de fonction attribué par nécessité absolue de service (logement concédé à titre gratuit). Le choix entre indemnisation et repos compensateur est donné aux chefs de service.

Les montants sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de l'astreinte.

Les cas de recours aux astreintes sont fixés en Conseil communautaire après avis du Comité Social Territorial.

Astreintes en place dans la collectivité :

NOM DE L'ASTREINTE	DUREE DE L'ASTREINTE annuelle/ponctuelle	AGENTS CONCERNES	OBJECTIFS DE L'ASTREINTE
Astreinte de direction générale	Annuelle	Directeurs généraux	Assurer le processus décisionnel en cas d'évènement d'une certaine gravité
Astreinte de directions opérationnelles (sport, patrimoine, petit cycle de l'eau, culture, milieux naturels et risques,...)	Annuelle	Directeurs de service/ directeurs adjoints/ responsables de service	Assurer le processus décisionnel en cas d'évènement d'une certaine gravité dans les équipements et dans les services.
Astreinte de décision vigilance crue et inondations	Ponctuelle	Coordonnateurs et coordonnateur adjoint de la direction des Milieux Naturels et des Risques. En cas d'alerte météorologique, les agents de catégorie A de la direction des Milieux Naturels et des Risques sont également concernés.	Assurer la coordination des interventions dans le cadre du dispositif de vigilance qui organise la surveillance des niveaux des rivières, des zones inondables et des réseaux.
Astreinte de sécurité vigilance crue et inondations		Agents de la direction des Milieux Naturels et des Risques	Assurer les interventions nécessaires à la préservation des niveaux des rivières, des zones inondables et des réseaux.
Astreinte de sécurité petit cycle de l'Eau	Ponctuelle	Cadres B de la Direction du petit cycle de l'Eau, emplois de la filière technique et notamment : Responsable d'exploitation, Adjoint au responsable d'exploitation, Technicien en station d'épuration	Astreinte ponctuelle liée à un renforcement de l'équipe d'astreinte d'exploitation dès lors qu'un incident a été signalé ou constaté sur le territoire sur l'ensemble des infrastructures, équipements et matériels dont la collectivité assure l'entretien ou la maintenance des stations d'épuration, des lagunes et des postes de relèvement des eaux usées.
Astreinte d'exploitation petit cycle de l'Eau		Cadres B ou C de la Direction du petit cycle de l'Eau, emplois de la filière technique et notamment : Responsable d'exploitation, Adjoint au responsable d'exploitation, Technicien en station d'épuration, Conducteurs PL Assainissement ou en eaux pluviales, Egoutier	Assurer la prévention ou réparation des accidents dès lors qu'ils portent sur les infrastructures, équipements et matériels dont la collectivité assure l'entretien ou la maintenance des stations d'épuration, des lagunages et des postes de relèvement des eaux usées.

		contrôleur, Egoutier Assainissement, Egoutier en eaux pluviales.	
Astreinte d'exploitation du patrimoine communautaire		Agents selon liste arrêtée par le Comité de Direction	Assurer la prévention des accidents sur les bâtiments ou à leur périphérie immédiate. Assurer la réparation des dommages suite à des intrusions ou des débuts d'incendie. Les bâtiments concernés sont ceux équipés d'une détection anti- intrusion, d'une détection incendie et pour certains d'un système de vidéosurveillance. En cas d'intempéries (gel, verglas ou neige) l'astreinte organiserait les opérations de salage nécessaires aux abords immédiats des bâtiments et sur les voies communautaires.
Astreinte de décision petit cycle de l'Eau		Cadres A ou B de la direction du petit cycle de l'Eau	Traiter les situations sensibles, la gestion des événements sensibles, la gestion initiale des situations de crise, la mise en place de la cellule de crise, la mise en place de moyens exceptionnels externes (Entreprise de travaux, prestataires,...)
Astreinte de sécurité petit cycle de l'Eau	Ponctuelle	Cadres A, B ou C de la direction du petit cycle de l'Eau	Astreinte ponctuelle liée à un renforcement de l'équipe d'astreinte d'exploitation faisant suite à un événement soudain ou imprévu (ex : événements ou fuites multiples et simultanés, pollutions, intrusion dans les infrastructures d'eau potable...). Encadrement et appui technique des agents en astreinte d'exploitation pour des interventions techniques d'urgence en production et en distribution. Coordination des interventions et des moyens internes et externes ne nécessitant pas le recours à l'astreinte de décision.
Astreinte d'exploitation petit cycle de l'Eau		Cadres B ou C de la Direction du petit cycle de l'Eau (Fontainier, conducteur d'engins,	Assurer la continuité du fonctionnement des services publics d'eau potable sur le territoire de la Communauté d'Agglomération H24, 365j/an

		électromécanicien, chercheur de fuite)	(sur appel (alarme de télégestion, abonné, riverain, collectivité...) nécessitant un déplacement de l'agent d'astreinte pour un désordre apparent dans la production ou distribution de l'eau, la réparation d'une fuite, la mise en sécurité du domaine public, le manque d'eau, une pollution, l'ouverture/fermeture de vannes si intervention urgente sur réseau.
Astreinte hivernale de sécurité du patrimoine routier communal		Cadres B de la Direction du Patrimoine, emplois de la filière technique et notamment technicien	Dispositif de vigilance qui organise la surveillance et le déclenchement des opérations de salage et de déneigement des réseaux routiers communaux. La durée de l'astreinte est fixée par semaine suivant les bulletins d'alerte météorologique (orange ou rouge) fixée par Météo France
Astreinte hivernale d'exploitation du patrimoine routier communal		Cadres B ou C de la Direction du patrimoine, emplois de la filière technique et notamment chauffeur chargeuse, chauffeur PL.	Assurer le salage et le déneigement des voiries communales. La durée de l'astreinte est fixée par semaine suivant les bulletins d'alerte météorologique (orange ou rouge) fixée par Météo France.



## Fiche 13 – TELETRAVAIL

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les finalités sont :

- La qualité de vie au travail : réduire le stress et la fatigue découlant de circonstances professionnelles et/ou personnelles inhabituelles, réduire le temps passé dans les transports, maintenir dans l'emploi des agents en situation d'indisponibilité temporaire, maintenir dans l'emploi des agents en situation d'indisponibilité physique ;
- Le développement durable : limiter les déplacements domicile-travail et réduire les gaz à effet de serre ;
- L'efficacité accroît la confiance et la responsabilité des équipes.

Sont éligibles au télétravail les agents (titulaires et contractuels, ayant une ancienneté de 6 mois) occupant des postes incluant des activités de conception, de réflexion, de rédaction ou bien de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur le lieu de travail habituel pour assurer la nécessaire continuité du service public.

Ne sont pas éligibles les agents dont le métier exige par nature une présence physique sur le lieu de travail. Les apprentis ne sont pas éligibles au télétravail.

Les modalités de mise en place du télétravail sont précisées dans l'accord relatif au télétravail, en annexe 3.

### Exemples d'articulation entre le télétravail et le présentiel

#### Cas des temps partiels

Un agent à temps partiel et autorisé à télétravailler ne pourra pas être absent plus de 2 jours au cours de la même semaine.

Par exemple, un agent qui est à temps partiel le mercredi et poserait 2 jours de RTT ne peut prétendre à effectuer un jour de télétravail considérant que les 3 jours de présence effective sur le lieu de travail ne sont pas respectés.

#### Cas de la formation

Un agent est 3 jours en formation. Il peut télétravailler la même semaine tout en respectant la continuité du service.

#### Cas des congés

Un agent en congés pendant 3 jours ne pourra pas bénéficier de journée de télétravail la même semaine considérant que les 3 jours de présence effective sur le lieu de travail ne sont pas respectés.

## Fiche 14 - TEMPS PARTIEL

Les agents à temps complet, en activité ou en service détaché, quelle que soit leur catégorie, peuvent demander, sous réserve des nécessités de service, à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et aux agents contractuels, à temps complet ou à temps non complet :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant (l'agent contractuel doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour en bénéficier),
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un parent, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail (RQTH), après avis du service de médecine préventive.

Le temps partiel sur autorisation est accordé pour des motifs de convenance personnelle, sur autorisation de la hiérarchie et sous réserve des nécessités de service.

La demande d'un temps partiel, de droit ou sur autorisation, doit être faite par courrier dans un délai d'au moins 2 mois avant la date de début. Le temps partiel sur autorisation, s'il est accordé, l'est pour une année civile. La demande de renouvellement doit être faite par courrier au moins 2 mois avant la fin. Le formulaire de demande sur autorisation est disponible à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de refus la procédure réglementaire s'appliquera. Les cas de modalités de recours sont fixés par décret.

Pour toute demande de temps partiels, les droits à congés annuels sont les suivants :

Quotité de travail	Droits à congés annuels
90%	22,5 jours
80%	20 jours
70%	17,5 jours
60%	15 jours
50%	12,5 jours

Certains agents pourront bénéficier de jours de RTT – voir fiche 20

Les modalités d'organisation du temps partiel sont définies par l'autorité hiérarchique selon les nécessités de service en définissant la répartition du temps de travail dans la semaine et en fixant leurs journées d'absences habituelles.

Les jours fériés sont accordés uniquement lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement travaillée.

En cas de nécessité de service (continuité en cas d'absences ou de vacances scolaires, réunions, déplacements professionnels, etc...), il pourra être demandé à l'agent de modifier ses journées d'absences habituelles.

## Fiche 15 - TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Le temps partiel thérapeutique est une modalité d'organisation du temps de travail qui permet à un agent de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partiel de travail du fait de son état de santé.

L'agent qui est autorisé à accomplir un temps partiel thérapeutique ne peut effectuer d'heures supplémentaires ou complémentaires.

Tout agent peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique même en l'absence d'un congé maladie préalable. La quotité de temps de travail est définie par le médecin traitant en lien avec le médecin de prévention. Elle peut être fixée à 50, 60%, 70%, 80% et 90% de la durée du service hebdomadaire.

Ce temps partiel est accordé pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an.

Les droits à congés annuels ainsi que les jours de RTT sont assimilables à ceux d'un fonctionnaire effectuant un service à temps partiel sur autorisation.

## Fiche 16 – TEMPS PARTIEL RETRAITE PROGRESSIVE

La retraite progressive consiste pour l'agent public qui, à l'approche de la retraite, choisit de diminuer sa quotité de travail et d'exercer son activité à temps partiel, à cumuler sa rémunération avec une fraction de sa pension de retraite définitive.

Elle est ouverte à trois conditions :

- être à 2 ans ou moins de l'âge d'ouverture des droits (âge légal) applicable à l'agent ;
- disposer d'une durée d'assurance tous régimes de retraite égale à 150 trimestres au moins ;
- exercer son activité à temps partiel à titre exclusif.

Le temps partiel ouvrant à la retraite progressive est le temps partiel de droit commun de la fonction publique : temps partiel de droit (naissance, adoption, handicap etc...) ou le temps partiel sur autorisation (convenances personnelles).

Le montant de la pension partielle servie est égal à la quotité non travaillée. Par exemple, un agent occupant un emploi à 70 % perçoit une pension partielle égale à 30 % de sa pension théorique. Le montant de la pension partielle évolue en fonction de la quotité de travail, à la hausse ou à la baisse.

### **Comment faire sa demande ?**

Le fonctionnaire adresse sa demande de retraite progressive et une demande de temps partiel au service des carrières six mois avant la date à laquelle il souhaite passer en retraite progressive.

La pension partielle prend fin définitivement lorsque l'agent public est admis à la retraite ou lorsqu'il reprend une activité à temps plein. Lorsqu'il est admis à la retraite, sa pension définitive prend en compte les périodes travaillées en retraite progressive, notamment l'indice pour les fonctionnaires.

## Fiche 17 - JOURNEE DE SOLIDARITE

Au sein de la collectivité, le jour férié « Lundi de Pentecôte » reste un jour habituellement chômé.

La journée de solidarité se traduit donc :

- Pour les agents concernés par des RTT : par la réduction d'un jour de RTT
- Pour les agents non concernés par des RTT : par le travail de 7 heures supplémentaires, intégrées dans les horaires de travail journalier.

La journée de solidarité est calculée au prorata du temps de travail des agents à temps non complet et à temps partiel.

PROJET

## Fiche 18 - MESURE DU TEMPS DE TRAVAIL

Un décompte précis des temps du travail dans chaque service est réalisé individuellement dans la mesure du possible par un système de gestion informatisée pour l'ensemble des agents de la collectivité.

Tous les agents sont donc tenus au pointage par badge ou via le logiciel GITT sur le PC sur leur lieu habituel de travail pour le décompte exact de leur temps de travail et ce, quel que soit le mode horaire choisi, à l'arrivée, à la sortie et à la pause méridienne. En l'absence de pointage à la pause méridienne, 2h30 seront décomptés.

Ce pointage permet de contrôler la présence effective des agents et le respect des plages fixes ou des horaires de travail spécifiques propres à chaque organisation de service.

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent. Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

Toute anomalie de pointage doit être régularisée par le formulaire correspondant ou via le logiciel GITT sur le PC (Mes pointages du jour / demande de pointage(s)).

Le dépassement des heures est libre pour les agents sur des horaires variables avec les modalités débit/crédit. Les heures en dépassement effectuées dans le cycle normal de travail sont à prendre pendant le cycle. Elles restent en permanence acquises dans la limite de 7 heures tous les deux mois.

## II. ABSENCES

La prise de jours de congés à l'exception des absences pour raisons de santé est effectuée sous réserve des nécessités de service et après accord du supérieur hiérarchique. Le directeur apprécie les effectifs nécessaires à la continuité de service. A défaut de précision, la règle des 50 % de présence des effectifs s'appliquera.

La priorité est donnée :

- 1- aux personnels effectuant des astreintes ;
- 2- aux personnels ayant un ou des enfants de moins de 16 ans ou un, ou des enfants handicapés, peu importe leur âge ;
- 3- aux personnels ayant la garde alternée d'enfants moins de 16 ans ;
- 4- aux personnels dont le conjoint, ou partenaire, ou concubin, a des congés imposés par son employeur ;
- 5- aux personnels dont l'ancienneté est la plus importante.

Le délai entre la pose et la prise de congé annuel et de jours RTT est au moins égal à 1 semaine (jours ouvrés) sauf cas de force majeure.

Chaque service en fonction de son activité, peut déterminer des périodes préférentielles, de restrictions, ou d'exclusions de pose de congés annuels et de jours RTT, après avis du CST.

Dans le cadre de la prévision des présences et absences, la continuité du service public exige que le planning pour les vacances scolaires en dehors de celles de l'été soit établi 2 mois avant. Pour les vacances d'été, le planning prévisionnel doit être établi au 31 janvier de l'année en cours avec une validation au plus tard le 15 février de l'année en cours.

Pour des raisons de bon fonctionnement de service, quelle que soit le type d'absence, l'agent doit prévenir dans les plus brefs délais le supérieur hiérarchique et le service des Ressources Humaines.

Pour le bon fonctionnement des services, il est nécessaire de hiérarchiser les différents types d'absence. Sont distingués :

- les congés de droit dès lors que les conditions prévues par les textes sont remplies (exemple : congés légaux, maternité, maladie)
- des absences accordées sous réserve des nécessités de service appréciées par le chef de service (autorisations exceptionnelles d'absence).

Leur aménagement et leur organisation s'effectuent selon l'ordre hiérarchique de priorité et de positionnement suivant :

- les congés de droit (congés annuels et jours de fractionnement)
- les temps partiels :
  - o les temps partiels de droit
  - o les autres temps partiels
- les congés pour formation
- les absences exceptionnelles et spéciales accordées à l'appréciation du chef de service
- les jours de récupération
- les jours de compensation : RTT, le droit aux sujétions particulières, le droit à la compensation, le droit à l'engagement citoyen

- les jours épargnés sur le CET

La durée totale d'une absence (congs annuels, jours RTT, récupérations, autorisations d'absence cumulés) ne peut excéder 31 jours ouvrables non fractionnés, sauf dans le cadre de l'utilisation du CET après accord du supérieur hiérarchique et sous réserve des nécessités de service.

Toute absence non reprise dans ce chapitre fera l'objet d'une application des textes en vigueur.

PROJET



## Fiche 19 - CONGES ANNUELS

La période de référence pour l'octroi et la prise de congés est fixée à l'année civile. Les congés annuels acquis au cours de l'année devront être soldés au plus tard le 15 janvier de l'année N+1.

Les congés sont posés conformément aux règles de planifications.

Les droits aux congés sont proratisés en fonction de la durée de travail effective pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

La durée des congés annuels de l'année civile est fixée réglementairement à 5 fois les obligations hebdomadaires de travail (et ce pour tout agent : temps partiel, temps partiel thérapeutique, temps complet) auxquelles s'ajoutent 2 jours de fractionnement dont les modalités d'attribution sont les suivantes :

- 1 jour de congé supplémentaire est attribué si le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 01/05 au 31/10 est de 5, 6 ou 7 jours,
- ou 2 jours de congé supplémentaire est attribué si le nombre de congé pris en dehors de la période précitée est au moins égal à 8 jours.

Ainsi, pour une durée de travail hebdomadaire égale à un temps complet le droit à congés annuels est de 25 jours.

Le report des congés annuels en cas d'indisponibilité physique (congé de maladie, longue maladie, maternité,...) qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique. Ce droit au report des congés annuels ne peut excéder 4 semaines et expire au-delà d'une période d'absence supérieure à 15 mois.

Ainsi un agent malade en 2023 qui n'a pu solder ses congés 2023 ne pourra les poser que jusqu'au 31 mars 2025 et à hauteur de 20 jours.

## Fiche 20 - REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Ce paragraphe ne s'applique pas aux agents qui sont annualisés.

Le nombre de jours acquis au cours d'une année dépend du cycle de travail retenu. Seuls les agents travaillant sur une base hebdomadaire supérieur à 35h bénéficient de RTT dont le nombre de jours est proportionnel à la durée hebdomadaire. Ainsi un agent dont le cycle de travail est de 39h bénéficie de 23 jours de RTT s'il est présent toute l'année, réduit à 22 jours en application de la journée de solidarité.

La prise de jours de RTT est effectuée conformément aux règles de planification.

Les RTT acquis au cours de l'année devront être soldés au plus tard le 15 janvier de l'année N+1.

### Cycles autorisés et leurs droits à RTT

Temps de travail hebdomadaire	35h	37h	39h
Temps de travail quotidien sur 5 jours	7h	7h24	7h48
Nombre de RTT	0	12	23

### Droits RTT en fonction de la quotité de temps de travail (journée de solidarité déduite)

Temps de travail hebdomadaire	35h	37h	39h
Nombre de jours de RTT à 100%	0	11	22
Temps partiel à 90%	0	10	20
Temps partiel à 80%	0	9	18
Temps partiel à 70%	0	8	15,5
Temps partiel à 60%	0	7	13,5
Temps partiel à 50%	0	5,5	11

Conformément à l'article L822-28 du CGFP, les absences pour raisons de santé et les autorisations exceptionnelles d'absence (à l'exception de celles relatives à l'exercice d'un mandat syndical) ne permettent pas de générer des droits RTT.

## Fiche 21 – COMPENSATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### Droits à compensation

Dans le cadre du droit à compensation, les agents concernés par les plages fixes et plages variables pourront générer une journée de récupération de 7 heures tous les deux mois dès lors que l'agent a un débit/crédit à 7h.

Si le débit/crédit est supérieur à 7 heures, l'agent génère un jour de compensation tous les deux mois et le reste n'est pas écrêté. Si le débit/crédit est inférieur à 7 heures, le débit/crédit est reporté sur la période suivante.

Au 31 décembre, si le débit/crédit est supérieur à 7 heures, il est écrêté au-delà de 7 heures. Si le débit/crédit est inférieur à 7 heures, le débit/crédit est reporté sur l'année suivante.

Pour les agents à temps partiel, le nombre maximum de jour de récupération octroyé à l'année sera proratisé selon la quotité de temps de travail.

### Les modalités d'utilisation de ces jours

L'agent se verra créditer 1 jour tous les 2 mois sur son compte dans le logiciel de temps de travail via le droit à compensation (DCOM). Les jours peuvent être pris jusqu'au 15/01/N+1 inclus.

## Fiche 22 - AUTORISATIONS D'ABSENCE

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées à l'occasion de certains évènements sous réserve des nécessités de service. D'autres autorisations d'absences, notamment celles liées au droit syndical ou aux mandats locaux, peuvent être accordées selon les textes en vigueur. Les autorisations susceptibles d'être accordées sont reprises en annexe 4.

Ces absences, susceptibles d'être autorisées, peuvent comprendre la date de l'évènement ou en être très proche. Les jours non travaillés habituellement n'ouvrent pas droit à une autorisation d'absence. Seuls les jours travaillés sont comptabilisés.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents en CDD disposant d'une ancienneté supérieure à 6 mois continue.

### Lexique :

Jours ouvrés : jours travaillés.

Jours ouvrables : tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche et des jours fériés.

Jours consécutifs : tous les jours de la semaine y compris les samedis, dimanche et jours fériés.

### Exemples :

Exemple 1 : Mariage ou PACS de l'agent = 10 jours ouvrés d'autorisations d'absence, non fractionnables et jour de l'évènement compris

Le jour de l'évènement est le samedi. Le samedi, l'agent ne travaille pas. Il lui reste 9 jours ouvrés d'autorisations d'absence

Jours d'autorisations d'absence = lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de la semaine suivante et lundi, mardi, mercredi, jeudi de la semaine suivante

Exemple 2 : Décès d'un parent = 3 jours ouvrés d'autorisations d'absence, non fractionnables et jour du décès compris

Le jour de l'évènement est le vendredi. Il lui reste 2 jours ouvrés d'autorisations d'absence

Jours d'autorisations d'absence = lundi et mardi de la semaine suivante

## Fiche 23 – ENGAGEMENT CITOYEN

Dans le cadre du « mécénat de compétence » instauré par la loi n° 2022-217 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, l'engagement citoyen des agents est encouragé et reconnu.

Le mécénat de compétences consiste en la mise à disposition, sur leur temps de travail, d'agents publics au profit d'une structure sans but lucratif.

Ce dispositif permet de répondre aux besoins de renforts humains des associations du territoire mais aussi un contact rapproché entre les agents et les acteurs du territoire. Il a également pour objectif de faciliter l'engagement des agents de la collectivité dans leur vie citoyenne et associative, source de motivation, d'épanouissement professionnel et personnel.

A travers une convention de partenariat, les agents seront ainsi autorisés à consacrer jusqu'à 2 jours de travail par an à la conduite ou la mise en œuvre d'un projet porté par des structures répondant aux missions statutaires de la personne morale, de la fondation ou de l'association et pour lequel leurs compétences et leurs expériences professionnelles sont utiles.

Une commission, composée du Vice-Président en charge des RH, de la DRH et d'un représentant de chaque syndicat, est chargée d'élaborer l'« accord de l'engagement citoyen » afin de préciser les modalités de mise en place (annexe 5 en cours de réalisation). Cette commission sera également chargée d'analyser les demandes des agents et de déterminer le nombre de jours alloués.

### Les modalités d'utilisation de ces jours

- L'agent devra déclarer annuellement le type d'engagement en utilisant le formulaire dédié et en joignant un justificatif selon la nature de l'engagement (statuts de l'association, attestation de participation, attestation d'établissement scolaire, ...)
- L'agent se verra créditer des jours dus sur son compte dans le logiciel de temps de travail via le droit engagement citoyen (DENC). Les jours peuvent être pris jusqu'au 15/01/N+1 inclus.

## Fiche 24 - ABSENCES POUR CONGE DE MALADIE, ACCIDENT DE TRAJET OU DE SERVICE

### Congé pour maladie

En cas de congé pour maladie, les agents doivent en informer immédiatement son supérieur hiérarchique ou le service des Ressources Humaines.

Pour être placé en congé de maladie, l'agent doit obligatoirement adresser, au service des Ressources Humaines, un avis d'interruption de travail ou un bulletin d'hospitalisation, dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt.

Les agents stagiaires et titulaires doivent conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 au service des Ressources Humaines dans les 48 heures suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail. Les agents contractuels doivent envoyer les volets 1 et 2 à la CPAM et le volet 3 au service des Ressources Humaines dans les 48 heures également.

Si l'agent ne respecte pas le délai des 48 heures pour l'envoi de son arrêt, il est informé du retard constaté et de la réduction de rémunération à laquelle il s'expose. En effet, en cas d'un nouveau retard dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail, le montant de sa rémunération, entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci, est réduit de moitié.

### Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

En incapacité temporaire de travail à cause d'un accident ou d'une maladie reconnu imputable au service, l'agent est placé en CITIS. Pour cela, il doit transmettre certains documents dans des délais précis. A défaut de respecter ces délais, la demande est rejetée.

#### **La déclaration d'accident de service, de trajet, doit comporter :**

- Un formulaire de déclaration précisant les circonstances de l'accident. Ce formulaire est transmis par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande, dans un délai de 48 heures, puis doit être retourné à l'autorité territoriale sous 15 jours à compter de la date de l'accident,
- Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail.  
Le certificat médical peut être établi dans un délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de quinze jours à compter de la date de cette constatation médicale.

#### **La déclaration de maladie professionnelle doit comporter :**

- Un formulaire précisant les circonstances de la maladie professionnelle. Ce formulaire est transmis par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande, dans un délai de 48 heures.
- Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de la maladie professionnelle ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail
- Toutes pièces que l'agent jugera nécessaires.  
La déclaration doit être adressée dans les 2 ans suivant la date de la première constatation médicale ou de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

## Fiche 25 – JOURNEE DE CARENCE

Une journée de carence dans la fonction publique en cas d'arrêt maladie est appliquée depuis le 1er janvier 2018. Ainsi les agents ne bénéficient du maintien de leur rémunération qu'à compter du deuxième jour du congé de maladie ordinaire.

### Personnels concernés

La journée de carence s'applique :

- aux fonctionnaires stagiaires et titulaires (CNRACL et IRCANTEC) ;
- aux agents contractuels de droit public justifiant d'au moins 4 mois d'ancienneté

Sont exclus :

- les agents de droit privé (contrat d'apprentissage, contrats aidés) ;
- les assistants maternels et familiaux.

### Les situations de congés de maladie auxquelles s'applique le jour de carence

Par principe et sous réserve des exclusions expressément prévues par la loi, tous les congés de maladie sont concernés par l'application de la journée de carence.

Par exception, la journée de carence n'est pas applicable :

- aux arrêts de maladie ordinaire de prolongation ;
- lorsque la reprise du travail entre 2 congés de maladie ordinaire pour la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
- aux congés de longue maladie, de longue durée et de grave maladie ;
- aux congés pour accident de service et maladie professionnelle, pour invalidité temporaire imputable au service ;
- aux congés de maladie ordinaires accordés postérieurement à une déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité ;
- aux congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption ;
- aux congés de maladie accordés au titre d'une même affectation de longue durée (ALD) pendant 3 ans à compter du premier congé de maladie ;
- en cas d'incapacité permanente résultant de blessures ou de maladies contractées ou aggravées en service, dans l'accomplissement d'un acte de dévouement dans un intérêt public, en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes.
- au premier congé de maladie intervenant pendant une période de 13 semaines à compter du décès d'un enfant de l'agent âgé de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de

25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente (applicable aux décès survenus à compter du 1er juillet 2020).

#### Impact du jour de carence sur la rémunération

Durant la journée de carence, les agents publics ne perçoivent plus :

- le traitement de base,
- le régime indemnitaire et les indemnités suivant le sort du traitement dont l'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG,
- l'indemnité de résidence,
- la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

À l'inverse, ils conservent :

- le supplément familial de traitement (SFT),
- la garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA),
- les avantages en nature, les avantages liés à la mobilité, les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais,
- les heures supplémentaires effectuées, les indemnités impliquant un service fait.

La retenue est calculée selon la règle du trentième et est proratisée en fonction du temps de travail. Celle-ci s'applique sur la rémunération du mois au cours duquel est survenu le premier jour de l'arrêt de travail ou, en cas d'impossibilité, le mois suivant.

De façon limitée et exceptionnelle, un agent peut solliciter un congé en remplacement d'un arrêt maladie auprès de son supérieur hiérarchique.



## Fiche 26 – CONGES LIES A LA PARENTALITE

### Congé de maternité

#### Durée du congé maternité et répartition

Congé maternité	1er ou 2 <sup>ème</sup> enfant	A partir du 3 <sup>ème</sup> enfant	Jumeaux	Triplés
Avant la date présumée de la naissance : <b>congé prénatal</b>	6 semaines	entre 8 et 10 semaines	12 à 16 semaines	24 semaines
Après la naissance : <b>congé postnatal</b>	10 semaines	Entre 16 et 18 semaines	18 à 22 semaines	22 semaines
<b>Total</b>	<b>16 semaines</b>	<b>26 semaines</b>	<b>34 semaines</b>	<b>46 semaines</b>

Le report du congé prénatal sur la période du congé postnatal est possible par dérogation accordée au plus tard 3 semaines avant la date prévue de l'accouchement. Un certificat médical accordant la dérogation sera fourni (nécessaire avant la date normale du congé maternité.) Pour les agents contractuels, l'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie est requis.

#### Congé pathologique prénatal

En cas d'état pathologique résultant de la grossesse, le congé maternité prénatal peut être augmenté dans la limite de deux semaines.

Cette période supplémentaire de repos n'est pas obligatoirement reliée à la période normale de congé maternité et peut être accordée dès la première constatation médicale, sous réserve de la fourniture d'un certificat médical.

Ce congé peut être pris en plusieurs fois dans la limite maximale de 14 jours.

Au-delà des 14 jours, l'arrêt sera qualifié d'arrêt maladie ordinaire sans toutefois faire l'objet de la déduction du jour de carence.

#### Accouchement avant la date prévue

Le nombre de jours correspondant au congé prénatal qui n'a pas été pris avant l'accouchement est reporté après, dans la limite du nombre de semaines correspondant à la durée du congé maternité. Cette disposition s'applique dès réception du certificat de naissance.

#### Congé de prématurité

La durée du congé de maternité est augmentée du nombre de jours courant entre la date effective de l'accouchement et celle initialement prévue.

#### Accouchement après la date prévue

Lorsque l'accouchement a lieu après la date présumée, le congé est prolongé d'autant puisque le droit au congé postnatal reste acquis.

## Report de congé suite à hospitalisation du nouveau-né

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé au-delà de la sixième semaine suivant l'accouchement, la mère peut reprendre ses fonctions et reporter à la date de la fin de l'hospitalisation le congé auquel elle peut encore prétendre.

## Congé pathologique postnatal

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de quatre semaines.

La période supplémentaire de repos postnatal en cas d'état pathologique est considérée comme congé maternité.

Il doit être nécessairement accolé à la période de repos postnatal.

Cette disposition nécessite la fourniture d'un certificat médical.

## Congés de paternité

### Congé de naissance ou d'adoption

3 jours ouvrables (du lundi au samedi uniquement) sont à prendre obligatoirement suivant le jour de naissance. A savoir que si la naissance intervient un samedi, jour non travaillé par l'agent, le congé débutera le lundi suivant. Ce congé peut se cumuler avec les jours de congé paternité.

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

Le 2ème parent bénéficie d'un congé rémunéré de 25 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés compris), porté à 32 jours en cas de naissance multiples. Ce congé doit débuter avant l'expiration du délai de 4 mois suivant la naissance.

Il est à prendre en une seule fois ou fractionné en 2 périodes :

- 1<sup>ère</sup> période obligatoire de 4 jours calendaires consécutifs qui suivent immédiatement le congé de naissance. Cette période de 7 jours est continue et non fractionnable,
- 2<sup>ème</sup> période facultative de 21 jours calendaires (ou 28 jours en cas de naissances multiples) dans les 6 mois suivant la naissance prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Quand l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée pendant la période d'hospitalisation dans la limite de 30 jours consécutifs.

Le bénéficiaire du congé doit en faire la demande. La collectivité ne peut pas refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale.

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

La procédure de demande est la suivante :

- L'agent a 8 jours à compter de la naissance pour transmettre l'acte de naissance.
- Par ailleurs, lorsque l'agent informe la collectivité qu'il va accueillir un enfant, il doit, un mois au moins avant la date présumée d'accouchement, et par courrier, mentionner la date

prévisionnelle d'accouchement, les dates prévisionnelles des périodes du congé et s'il sera pris de façon continue ou fractionnée. A son courrier, il doit joindre le certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement, ainsi qu'un justificatif permettant d'attester que l'agent est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

### Congés d'adoption

**Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption** est accordé pour une durée égale à la durée minimale mentionnée à l'article L. 3142-4 du code du travail pour le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption soit 3 jours.

Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

Son bénéfice est ouvert à la demande du fonctionnaire adoptant.

**Le congé pour adoption** est accordé pour une durée égale à celle prévue par l'article L. 1225-37 du code du travail.

Le droit au congé d'adoption est ouvert au fonctionnaire à qui l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption. Il est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux ; dans ce cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par l'article L. 1225-40 du même code.

La durée légale du congé d'adoption varie en fonction du nombre d'enfant(s) adopté(s), du nombre d'enfant(s) déjà à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

Nombre d'enfant(s) adopté(s)	Nombre d'enfant(s) déjà à charge	Durée du congé pris par un seul parent	Durée du congé réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
1	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	-	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Ce congé peut être réparti entre les deux parents, sous réserve que sa durée ne soit pas fractionnée en plus de deux parties, dont la plus courte ne peut être inférieure à 4 semaines.

C'est le parent à l'origine de la demande qui doit produire une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant la même période.

Ce dernier peut alors prétendre au congé de naissance de trois jours ouvrés qui devra être pris dans une période contigüe à la date de l'événement mais ne pourra dépasser un délai de quinze jours suivant la date de l'évènement.

## Fiche 27 – CONGES REpondant A DES BESOINS SPECIFIQUES

### Congé de solidarité familiale

Lorsqu'un parent, un enfant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance, d'un agent, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital, ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause, l'agent a droit à un congé de solidarité familiale.

Ce **congé non rémunéré** est accordé, **sur demande écrite du fonctionnaire**, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut être fractionné dans des conditions fixées par décret. Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

### Congé de proche aidant

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé proche aidant lorsque son conjoint, son concubin, son partenaire, un parent, un enfant, un membre de sa famille ou de la famille de son conjoint, concubin ou partenaire, ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside et entretient des liens étroits et stables, présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Le congé est accordé, **sur demande écrite de l'agent**, pour une durée maximale de trois mois renouvelables et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire **n'est pas rémunéré**. La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension

### Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé au **fonctionnaire lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité** rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Ce congé est **accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire**. Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. Le congé de présence parentale peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. La période de congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire **n'est pas rémunéré. Il n'acquiert pas de droits à la retraite**, sous réserve des dispositions de l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

A l'issue de la période du congé de présence parentale ou en cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant, le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi.

## Fiche 28 – CONGES POUR ACCOMPLISSEMENT DANS LA RESERVE OPERATIONNELLE

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé avec traitement s'il accomplit l'une des périodes suivantes :

- Service militaire, instruction militaire ou activité dans la réserve opérationnelle pour une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile ;
- Activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à quinze jours cumulés par année civile ;
- Activité dans la réserve civile de la police nationale d'une durée de quarante-cinq jours.

L'agent appelé pour exercer une activité de réserve opérationnelle doit en informer au préalable son employeur. L'agent bénéficie d'autorisations d'absence qui peuvent être de droit ou sous réserve des nécessités de service selon la durée des activités sur une année civile. Lorsqu'il accomplit son engagement à servir dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail, l'agent doit prévenir son employeur de son absence au moins 1 mois avant cet engagement, **par demande écrite**, en justifiant par une convocation dans le cadre de la formation préalable ou par le contrat d'engagement lors des périodes d'activité.

Pendant tout congé pour accomplissement dans la réserve opérationnelle, le fonctionnaire perçoit le traitement habituellement perçu (rémunération brute).

### [Service militaire, instruction militaire ou activité dans la réserve opérationnelle](#)

Le contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est souscrit pour une durée d'un à cinq ans renouvelable.

Lorsqu'il accomplit son engagement à servir dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail, ***l'agent doit prévenir son employeur de son absence au moins un mois avant cet engagement.*** Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent ***la durée de son autorisation d'absence annuelle (minimum 10 jours par année civile)***, il doit en outre obtenir l'accord de l'autorité territoriale.

En cas de refus, la décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé et à l'autorité militaire dans les 15 jours suivant la demande.

Le fonctionnaire, l'agent contractuel et leurs ayants droit dépendent toujours, pendant la période d'activité dans la réserve opérationnelle, du régime de sécurité sociale dont ils relèvent habituellement. Ils bénéficient de la prise en charge des frais de santé dans les conditions prévues à l'article L. 160-1 du code de la sécurité sociale (art. L. 4251-2 code de la défense).

En cas de dommages physiques ou psychiques subis pendant son activité dans la réserve, le réserviste ou ses ayants droit bénéficient de la réparation intégrale du préjudice subi, sauf en cas de dommage imputable à un fait personnel détachable du service (art. L. 4251-7 code de la défense).

Par ailleurs, en cas d'accident reconnu imputable au service, le réserviste bénéficie de la réparation prévue pour les militaires professionnels, c'est-à-dire de prestations sociales spécifiques : pension militaire d'invalidité, allocation des fonds de prévoyance militaires, soins gratuits

### Activité dans la réserve de sécurité civile

Pour accomplir son engagement à servir dans la réserve de sécurité civile pendant son temps de travail, ***l'agent doit prévenir son employeur de son absence au moins un mois avant cet engagement.***

En cas de refus, l'employeur motive et notifie sa décision à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité de gestion de la réserve dans la semaine qui suit la réception de la demande.

Pendant sa période d'activité dans la réserve de sécurité civile, l'intéressé bénéficie, pour lui et pour ses ayants droit, des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès, dans les conditions définies à l'article L. 161-8 du code de la sécurité sociale, du régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la réserve.

Le réserviste victime de dommages subis dans le service ou à l'occasion du service et, en cas de décès, ses ayants droit obtiennent de l'autorité de gestion, lorsque la responsabilité de cette dernière est engagée, la réparation intégrale du dommage subi.

### Activité dans la réserve civile de la police nationale

Le contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est souscrit pour une durée d'un à cinq ans renouvelable.

Le réserviste salarié qui effectue une période d'emploi ou de formation au titre de la réserve opérationnelle de la police nationale pendant son temps de travail doit obtenir, lorsque sa durée dépasse dix jours ouvrés par année civile, l'accord de son employeur ***en le prévenant au moins un mois avant cet engagement.*** Il est placé en position d'accomplissement des activités dans la réserve opérationnelle de la police nationale lorsque la durée de sa période de réserve est inférieure ou égale à quarante-cinq jours. Au-delà des 45 jours par an, il ne peut plus bénéficier de ce statut. Les périodes de réserve sont accomplies sur ses congés.

Pendant la période d'activité dans la réserve opérationnelle de la police nationale, le réserviste bénéficie, pour lui et ses ayants droit, des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès du régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la réserve opérationnelle de la police nationale, dans les conditions définies à l'article L. 161-8 du code de la sécurité sociale.

Le réserviste victime de dommages subis pendant les périodes d'emploi ou de formation dans la réserve et, en cas de décès, ses ayants droit ont droit, à la charge de l'Etat, à la réparation intégrale du préjudice subi, sauf en cas de dommage imputable à un fait personnel détachable du service.

## Fiche 29 - COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)

- Le CET permet d'épargner des jours de congés, des jours de fractionnement, de RTT, de récupération, de sujétions spéciales, d'engagement citoyen ou de compensation non pris pendant la période de référence. Il est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou contractuel exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par-demi-journées avant fin février de l'année N+1. Le nombre de congés annuels pris dans l'année doit au moins être égal à 20 jours. Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours. Au-delà de 60 jours, les congés non pris seront perdus.

Lorsque l'agent décide d'utiliser les jours épargnés sous forme de congés, les règles relatives à la planification des absences s'appliquent. La prise des congés doit être compatible avec les nécessités de service. Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés dès lors que les droits à congés annuels sont soldés. Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

De plus, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue :

- D'un congé de maternité,
- D'un congé d'adoption,
- D'un congé de paternité,
- D'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale).

Dans ces cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Le formulaire de demande d'ouverture d'un CET est disponible en annexe 6.

Pour l'alimentation du CET, le formulaire de demande d'ouverture du CET est à compléter.

Pour la prise du compte épargne-temps, le délai de prévenance est de 4 mois minimum pour tout congé supérieur à 20 jours ouvrés, de 2 mois minimum pour une demande de congés compris entre 6 et 20 jours ouvrés et d'un mois minimum pour un congé inférieur à 6 jours ouvrés.

### Changement de situation administrative ou d'employeur ou cessation définitive

SITUATION	MAINTIEN DES JOURS	UTILISATION DES JOURS
Mutation vers une collectivité ou un établissement public local	OUI	OUI selon les modalités en vigueur dans la collectivité d'accueil
Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement privé	OUI	OUI selon les modalités en vigueur dans la collectivité d'accueil
Détachement dans une autre fonction publique (Etat ou Hospitalière)	OUI	OUI selon les modalités applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil

Intégration directe dans un autre cadre d'emploi dans une collectivité ou un établissement public local	OUI	OUI selon les modalités applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil
Mise à disposition	OUI	NON - L'agent conserve son CET dans sa collectivité ou son établissement d'origine. Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil, les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.
Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale	OUI	OUI selon les modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine
Congé parental, disponibilité, position hors cadres, accomplissement du service national, dans la réserve opérationnelle et civile de la police nationale	OUI	NON – l'utilisation des jours CET par un agent placé dans l'une de ces positions impliquerait un rétablissement en activité pour la période correspondante. Cette situation n'est pas prévue réglementairement pour la FPT. A noter : le report des jours de congés non pris en cas de congé parental n'est pas prévu par la réglementation Conseil : poser les jours de congés avant la date de début du congé parental.
Radiation/retraite		Retraite : Le CET doit être soldé au départ de l'agent.  A NOTER : La collectivité a délibéré en faveur de l'indemnisation des jours épargnés sur le CET pour les agents mis d'office en retraite pour invalidité selon les barèmes en vigueur  Démission : Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.
Fin de contrat		L'agent contractuel de droit public doit solder son CET
Rupture conventionnelle d'un fonctionnaire		Le CET doit être soldé au départ de l'agent.
Décès		Indemnisation obligatoire des ayants droit selon les barèmes en vigueur : le nombre de jours (dès le 1er) est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès (uniquement si un CET était ouvert).



## Fiche 30 - DON DE CONGES

Un agent public peut renoncer, sur sa demande, de manière anonyme et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (qu'ils aient été affectés ou non sur un compte-épargne temps) au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur.

Un agent peut bénéficier du don de jours de repos dans plusieurs situations :

- **Enfant malade** : lorsqu'il assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- **Aidant familial** : lorsqu'il vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.
- **Décès d'un enfant** : lorsqu'il est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.
- **Sapeur-pompier volontaire** : lorsqu'il participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

Une commission composée du Vice-Président en charge des RH, de la DRH et d'un représentant de chaque syndicat se réunira lorsque plusieurs agents souhaiteront bénéficier d'un don de jours afin d'assurer l'équité entre agents.

### **Modalités pratiques du dispositif**

#### Nature des jours pouvant faire l'objet d'un don :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT), en tout ou partie (jusqu'au 31/12/N) ;
- Les congés annuels (CA) à condition d'avoir posé 20 jours de congés dans l'année (jusqu'au 31/12/N) ;
- Les jours épargnés sur un compte-épargne temps (à tout moment de l'année),
- Les jours de fractionnement,
- Les jours de sujétions spéciales,
- Les jours d'engagement citoyen,
- Les jours de compensation.

Sont exclus de ce dispositif, les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié.

#### Formalités obligatoires :

- L'agent donateur qui cède ses jours de repos, le signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don étant définitif après accord de celui-ci. Il est nécessaire pour cet agent de détailler le nombre et le type de jours de repos cédés.

- L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit à l'autorité territoriale. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant. Le médecin devra également indiquer la durée prévisionnelle de cette indisponibilité afin d'évaluer le nombre de jours accordé.

- Si le fonds commun n'est plus suffisant, un appel au don pourra être lancé auprès de l'ensemble du personnel de la CABBALR afin de capitaliser un nombre de jours suffisants pour accéder à la demande de l'agent

- L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

#### Gestion des dons :

La collectivité met en œuvre ce dispositif selon les modalités suivantes :

- L'ensemble des jours de repos faisant l'objet d'un don seront épargnés sur fonds commun géré par la Direction des ressources humaines.

- Lors de la réception d'une demande d'attribution de jours de repos par un agent, la Direction des ressources humaines procède aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le futur bénéficiaire du congé respecte les conditions pour l'octroi du congé comme fixées par le décret du 28 mai 2015 et ci-dessus indiquées.

- L'avis du médecin de prévention sera exigé quant au contenu du certificat médical joint à la demande de l'agent.

- Après accord de l'autorité territoriale et avis de la Commission, l'agent sera informé par écrit du nombre de jours de repos qui lui sont attribués. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

- Le don a un caractère anonyme. L'agent bénéficiaire ne pourra connaître l'identité des donateurs.

- Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

- Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

#### Appels aux dons :

- Un formulaire à destination des agents donateurs permettant de faciliter le don est disponible sur l'intranet.

- Une communication annuelle, lors de la campagne d'information relative à l'utilisation des congés annuels et alimentation CET sera effectuée dans le journal interne (octobre-novembre) et ponctuellement, dès lors que le fond commun ne permet plus d'accorder une suite favorable à une nouvelle demande via le journal interne.

#### Droits et obligations de l'agent bénéficiaire :

- L'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos doit avoir utilisé 5 jours de son CET et au moins 10 jours de congés annuels avant d'utiliser le don de congé

- L'agent peut être absent plus de 31 jours consécutifs de son service.

- Les jours de repos donnés au titre de ce dispositif peuvent être cumulés consécutivement avec des congés annuels

- Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte-épargne temps de l'agent bénéficiaire.

- Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

- Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au fond commun.

- L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de repos a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires :

- qui ont le caractère de remboursement de frais,
  - qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail (notamment majoration d'assiduité, indemnité d'astreinte, heures supplémentaires, titres restaurant...).
- La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

PROJET

## Fiche 31 – CONGES LIES AUX DROITS SYNDICAUX

A la suite de chaque renouvellement général des comités sociaux territoriaux (CST), la collectivité attribue un crédit de temps syndical aux organisations syndicales qui tient compte de leur représentativité.

Le montant de ce crédit de temps est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf modification du périmètre du comité.

Le crédit de temps syndical comprend deux contingents :

- Un contingent d'autorisations d'absence (ASA) ;
- Un contingent de décharges d'activité de service (DAS).

Chacun des contingents mentionnés est réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante :

- La moitié entre les organisations syndicales représentées au CST, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- L'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du CST, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Le contingent d'autorisations d'absence est calculé au niveau de chaque comité social territorial, proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité, à raison d'1h d'autorisations d'absence pour 1 000h de travail accomplies par ceux-ci.

Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans la collectivité.

### Information syndicale

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Toutefois, en cas d'impossibilité, celles-ci peuvent se tenir durant les heures de service, mais dans ce cas seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Chaque agent dispose d'une heure par mois ou cumulable par trimestre pour assister aux réunions d'information du syndicat de son choix.

Les autorisations d'absence pour participer aux réunions d'information doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité territoriale au moins trois jours avant. Elles sont accordées sous réserve des nécessités du service.

### Autorisation d'absence pour participer aux instances internes

Ces autorisations d'absence concernent les représentants syndicaux appelés à siéger au CST, à la F3SCT, ou à une réunion de travail convoquée par l'administration ou à des négociations sociales.

La durée d'autorisation d'absence comprend la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

### Réunions départementales, régionales ou nationales

Des autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

Les demandes d'autorisation doivent être formulées trois jours au moins avant la date de la réunion.

Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation.

- Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la Fonction Publique, ou syndicats affiliés : 10 jours par agent.
- Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la Fonction Publique, ou syndicats affiliés : 20 jours par agent.

#### Congé de formation syndicale

Tous les agents peuvent participer à des sessions de formation, dans la limite de 12 jours calendaires par an.

Ces stages ou sessions doivent être effectués par l'un des centres ou instituts qui figurent sur la liste arrêtée chaque année.

Tout congé pour formation syndicale, doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 1 mois à l'avance de la part de l'agent et recevoir l'accord de l'autorité. Le congé est réputé accordé si l'autorité n'adresse pas de réponse expresse au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour qui précède le début du stage.

Ce congé est accepté si les nécessités de service le permettent et dans la limite de 5% de l'effectif réel.

L'agent doit remettre à la collectivité une attestation de présence au stage.

#### Décharges de service

C'est l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale.

Le contingent de décharges d'activité de service est calculé par la collectivité conformément au barème de l'article 19 du Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Chaque organisation syndicale détermine librement les agents bénéficiaires et le nombre d'heures accordées à chaque agent. La liste des agents syndiqués pouvant bénéficier de décharges d'activité de service est transmise à **chaque début d'année à l'autorité territoriale.**

La demande d'absence doit être déposée auprès du chef de service au moins deux jours à l'avance.

La charte du dialogue social et de l'exercice du droit syndical au sein de la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay Artois Lys Romane précise les dispositions relatives aux absences syndicales. Le formulaire est téléchargeable sur le site intranet dans l'onglet Services/Ressources Humaines.

### III – FORMATION PROFESSIONNELLE

Une charte de formation, validée par le Comité Social Territorial, existe et est consultable sur l'intranet ainsi qu'au service des Ressources Humaines.

Le temps de travail en formation est considéré comme du temps de travail effectif. Il équivaut à une journée habituelle de travail pour un minimum de 7h. Le temps de trajet pour se rendre à une formation n'est pas comptabilisé en temps de travail effectif.

### IV - INTEGRATION DANS LA COLLECTIVITE

Une procédure d'accueil des nouveaux arrivants destinée à favoriser leur intégration est en place dans la collectivité.

Elle se compose de différentes phases :

- Lors de leur premier jour, un livret d'accueil est remis, l'agent est présenté aux agents du service/de la direction, à son tuteur. En effet, le tuteur aide le nouvel arrivant dans les difficultés qu'il pourrait rencontrer, l'accompagne et facilite son adaptation dans les 6 premiers mois,
- Une journée d'accueil, pilotée par la Direction des Ressources Humaines se déroule dans les semaines suivant l'arrivée, et permet de découvrir les services de l'agglomération et leur organisation,
- Durant la période d'intégration, de 6 mois, plusieurs points sont faits avec le tuteur et le nouvel arrivant afin de mieux prendre en compte ses besoins.



Communauté d'Agglomération  
**Béthune-Bruay**  
Artois Lys Romane

# **Annexe 1 : cycle de travail par direction et/ou par service**

En cours d'élaboration dans le cadre des projets de directions



## Annexe 2 : liste des métiers concernés par le régime dérogatoire

Directions/ services	Complément services	Fonction/métier
Patrimoine		Equipe polyvalente
		Entretien des locaux
Agents mis à disposition refuge intercommunal		
Culture	Labanque	Accueil / responsable Médiateurs
	Conservatoires	Responsable/postes administratifs conservatoires de musique
		Enseignants danse
		Enseignants musique
		Régisseur général
Sports	Stade d'athlétisme	Animateur + agent entretien
	Base nautique Beuvry	
	Equithérapie	Animateur + agent entretien
	Loisinord	Responsable/adjoins
		Moniteur de ski
		Accueil/bar/restauration
		Distribution matériel/réfection des skis/maintenance/espaces verts
	Equipements aquatiques	Agent technique
		AAP
		MNS
ARENA Béthune Bruay		
Petit cycle de l'eau/eau potable	Exploitation	Conducteur d'engins
		Agents d'exploitation
		Agent de production
Petit cycle de l'eau/assainissement	SPAC/SPANC	Contrôleurs SPAC Contrôleurs SPANC
	Service opérationnel/exploitation ouvrages	Chauffeurs égoutiers
		Egoutiers
		Electromécaniciens
		Contrôles branchements
	Milieux Naturels et Risques	A2ER
Conducteur d'engins/de travaux		
Chaudronnier		
GEOTOPIA		Piégeur
		Jardinier
Environnement	Collecte et traitement des déchets	Garage mécanique
		Chauffeurs
		Ripeurs OM et recyclables
		Chauffeurs équipes de nuit
		Ripeurs équipes de nuit
		Chauffeurs Déchets Végétaux
		Ripeurs Déchets Végétaux conteneurisés
		Pompiste
		Agents de maintenance SAV
		Agents de lavage des bacs et camion
	Déchetteries	Agents PAV
		Agents de déchetteries
		Agent plate forme-conducteur
		Agent de déchetterie professionnelle
		Chauffeurs déchetteries



## Annexe 3 : Accord relatif au télétravail

L'instauration de règles permettant le télétravail s'inscrit dans une démarche de prévention des risques psychosociaux et d'amélioration de la qualité de vie au travail. Le télétravail peut aussi permettre des gains d'efficacité dans certaines tâches, par une diminution des interruptions dues à l'environnement. Il contribue également à la politique environnementale en luttant contre la pollution liée aux déplacements.

Le télétravail est défini comme une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire. Il est facilité par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Par cet accord, la collectivité renforce sa volonté de mettre en place une nouvelle forme d'organisation du travail facilitant l'autonomie et la responsabilisation des agents et des managers mais aussi permettant d'attirer de nouveaux profils.

Ce mode d'organisation repose sur des engagements mutuels de la part du télétravailleur et de la collectivité. Le présent règlement vise à rappeler ces différents engagements. Il sera joint obligatoirement au dossier de demande de l'agent souhaitant télétravailler, et devra être signé par l'agent lui-même ainsi que par son supérieur hiérarchique, pour preuve d'engagement mutuel.

Le présent Règlement est mis en place à compter du 01/01/2022

### Sommaire

1.	Volontariat .....	2
2.	Activités éligibles .....	2
3.	Poste défini .....	2
4.	Droits et Obligations .....	2
5.	Quotités télétravaillées .....	2
6.	Temps de travail .....	3
7.	Disponibilité du télétravailleur .....	3
8.	Sécurité et protection de la santé .....	3
9.	Visite du lieu de télétravail .....	4
10.	Protection des données et télétravail .....	4
11.	Moyens de traitement de l'information, équipements et outils .....	4
12.	Prise en charge des coûts .....	5
13.	Organisation du travail .....	5
14.	Encadrement du télétravailleur .....	5
15.	Contrôle .....	5
16.	Instruction des demandes de télétravail .....	5
17.	Autorisation d'exercice du télétravail .....	6
18.	Durée de l'autorisation et cessation du télétravail .....	6
a.	Durée .....	6
b.	Fin d'exercice des fonctions en télétravail .....	6
19.	Modalités diverses de gestion .....	6
20.	L'accident de service est présumé en cas de télétravail .....	7

## 1. Volontariat

Le télétravail repose sur le volontariat et ne peut en aucun cas être imposé à l'une ou l'autre des parties. Il s'effectue sur demande écrite de l'agent, par la voie hiérarchique, et fait l'objet d'une décision d'autorisation de l'autorité territoriale. Cette décision est prise en appréciant la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. L'acceptation nécessitera de définir conjointement les conditions éventuelles de mise en œuvre. Le refus de télétravail par la collectivité devra être motivé, et pourra faire l'objet d'un recours dans les conditions définies par l'article 10 du décret n°2016-51 modifié.

Tous les agents quel que soit leur statut sont éligibles au télétravail sous réserve d'une ancienneté de 6 mois sur le poste occupé.

## 2. Activités éligibles

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui satisfont à l'un des critères ci-dessous :

- La nécessité d'assurer un accueil physique ou un contact avec les usagers ou les personnels,
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ; le caractère empêchant de la confidentialité pour des situations particulières pourra si besoin être instruit au cas par cas,
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- Les activités se déroulant par nature sur le terrain, ou les activités opérationnelles,

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

## 3. Poste défini

Le télétravail est accordé pour un poste défini. En cas de changement de fonction ou de quotité de travail au sein de la collectivité, l'agent devra redéposer une nouvelle demande de télétravail auprès de ses nouveaux supérieurs.

## 4. Droits et Obligations

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le télétravailleur est tenu de respecter les obligations applicables à l'ensemble des fonctionnaires et il doit notamment assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Si le télétravailleur ne respecte pas les règles de confidentialité alors l'employeur pourra mettre fin sans délai à la situation de télétravail. Le non-respect de ces obligations pourra justifier l'engagement de procédures disciplinaires.

## 5. Quotités télétravaillées

L'agent doit respecter un minimum de 3 jours par semaine de présence sur le lieu d'affectation compte tenu des RTT et congés payés posés.

La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions est de 1 à 2 jours par semaine. Les agents bénéficiant d'un temps partiel (sous réserve que la quotité soit au moins égale à 80 %) peuvent télétravailler 1 jour par semaine. Pour tout agent bénéficiant d'un temps partiel inférieur à 80%, le télétravail n'est pas autorisé.

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités maximales. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention. L'avis du médecin est consultatif.

## 6. Temps de travail

Le décompte du temps de travail s'effectue dans les mêmes conditions que dans le cadre du travail en présentiel avec maintien du principe du débit/crédit. Le temps de télétravail ne permet donc pas de générer d'heures supplémentaires.

Les horaires de télétravail, durant lesquels le télétravailleur doit pouvoir être joint-correspondent à minima aux plages fixes définies dans le règlement intérieur (9h00-11h30 et 14h00-16h30).

Le respect des garanties minimales de temps de travail et de repos énoncées dans le règlement intérieur s'applique pleinement aux temps télétravaillés.

## 7. Disponibilité du télétravailleur

Le télétravailleur est, durant les plages fixes à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles. Pendant ces plages horaires, l'agent doit exercer son activité professionnelle tout en restant joignable. En dehors des plages horaires fixes, l'agent n'est pas tenu de répondre aux sollicitations de son employeur et il peut déconnecter les dispositifs informatiques et téléphoniques professionnels. La collectivité s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles du télétravailleur.

Le télétravail n'est pas compatible avec :

- La garde d'enfant(s). A cet effet, les personnes qui souhaiteraient télétravailler depuis leur domicile et qui ont des enfants à charge de moins de 12 ans devront fournir une attestation justifiant d'un mode de garde selon l'annexe A.

Durant les vacances scolaires, l'agent doit s'engager à faire garder ses enfants au même titre qu'en présentiel.

- L'arrêt maladie. Seuls les agents dont l'état de santé le permet pourront demander à télétravailler sous réserve de pouvoir fournir un certificat de reprise anticipé d'un médecin.

En cas d'arrêt maladie, le télétravailleur avertit la collectivité selon la procédure habituelle et respecte le délai de 48h00 pour la transmission de son certificat médical. L'arrêt maladie vaut arrêt provisoire du télétravail. Dans ce cas, l'agent ne travaille pas et le jour de télétravail n'est pas reporté.

## 8. Sécurité et protection de la santé

Les articles du règlement intérieur relatifs à la santé et la sécurité au travail sont applicables pour l'exercice des fonctions en télétravail, de manière identique.

Le télétravailleur s'engage, quel que soit le lieu qu'il a choisi pour télétravailler, à disposer d'un espace de travail réunissant les conditions nécessaires au bon exercice de son activité professionnelle.

L'assistant et/ou le conseiller de prévention compétent pour le service sont informés de la mise en place du télétravail au profit d'un agent qui peut les solliciter au 03 62 61 48 92 ou à [drh.prevention@bethunebruay.fr](mailto:drh.prevention@bethunebruay.fr). L'agent en télétravail dispose ainsi d'un interlocuteur pour l'orienter ou répondre aux questions de santé et de sécurité au travail qu'il pourrait se poser au cours de l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Le manager doit rester attentif aux situations éventuelles d'isolement social ou professionnel ou de stress qui pourraient être générées par le télétravail.

Le télétravailleur reconnaît avoir pris connaissance de la fiche pratique « télétravail et santé » proposée en annexe B, qui contient un certain nombre de conseils relatifs à l'aménagement de l'espace de travail en cas de télétravail à domicile, aux postures et aux réflexes à développer en situation de télétravail.

Le télétravailleur fournit un certificat de conformité électrique ou, à défaut, une attestation sur l'honneur (intégrée à l'annexe C) justifiant de la conformité de l'installation électrique de son espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France, ainsi que d'être équipé d'un détecteur de fumée.

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à la compagnie d'assurance auprès de laquelle il détient un contrat d'assurance habitation multirisques. Il déclare notamment auprès de celle-ci qu'il exerce son activité professionnelle à domicile à raison d'une journée par semaine. Pour finaliser sa demande, le télétravailleur fournit une copie de cette attestation d'assurance à la collectivité. Le surcoût éventuel lié à cette modification n'est pas pris en charge par l'employeur.

A défaut de produire ces documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

## **9. Visite du lieu de télétravail**

L'agent télétravailleur doit permettre aux membres du CHSCT un contrôle concernant les règles d'hygiène et de sécurité de son lieu de travail à domicile. La visite, réalisée par les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), au domicile nécessite un préavis de 10 jours après accord de l'intéressé dûment recueilli par écrit. Cette visite concerne uniquement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles.

Le télétravailleur peut demander à rencontrer l'assistant ou le conseiller prévention, ou le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation. Il peut également solliciter une visite de son espace de travail du domicile lorsqu'il y exerce ses activités.

## **10. Protection des données et télétravail**

Le télétravailleur est informé que la Charte Informatique de la collectivité et la réglementation relative aux données personnelles s'appliquent intégralement à l'exercice professionnel en télétravail et il s'engage à en respecter les règles, notamment en ce qui concerne la sécurité des données. Le matériel appartenant à la collectivité ne doit être utilisé que dans un cadre strictement professionnel et uniquement par le télétravailleur. Le télétravailleur s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail de manière à empêcher l'accès aux données professionnelles en sa possession par des tiers.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Il ne peut se faire assister dans son travail que par des agents de la collectivité ou des personnes avec qui il est en lien dans un cadre professionnel.

## **11. Moyens de traitement de l'information, équipements et outils**

La collectivité met à disposition et assure la maintenance des équipements nécessaires au télétravail, à l'exclusion de tout équipement individuel d'impression et de reprographie. Elle assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de l'établissement, pendant les plages fixes.

La collectivité met à la disposition du télétravailleur un ordinateur portable, paramétré par le service informatique et une souris. Au besoin, une ligne téléphonique et un casque peuvent être fournis. Le télétravailleur s'engage à utiliser ce matériel dans le respect de la Charte Informatique. Seuls les ordinateurs fournis par l'établissement sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques. L'agent doit disposer d'une connexion internet dont le bon fonctionnement est à sa charge.

En dehors des jours de télétravail, le matériel mis à disposition est obligatoirement entreposé dans les locaux de la collectivité.

L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite. Les périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés, pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à l'assistance depuis son domicile. Toute intervention technique sera cependant réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir sur son lieu d'affectation afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques, et ce quelle que soit l'origine du dysfonctionnement.

Le télétravailleur pourra accéder depuis son lieu de télétravail à un bureau virtuel lui donnant accès à sa boîte mail, à l'intranet, à des espaces de travail collaboratifs ainsi qu'à l'ensemble des applications utiles à son activité et habituellement autorisées sur son lieu d'affectation.

En cas d'arrêt de travail supérieur à 3 mois, le télétravailleur restitue les matériels mis à disposition pour l'exercice de ses fonctions en télétravail (ordinateur, souris etc...).

## 12. Prise en charge des coûts

Les coûts de mise en conformité des installations, d'acquisition de mobilier, équipements électriques, d'assurance ou d'abonnement ne sont pas pris en charge par la collectivité.

## 13. Organisation du travail

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile. Cette disposition ne s'applique pas au télétravailleur ayant un espace professionnel (espace coworking...).

Le télétravail peut avoir des incidences sur le collectif de travail, sa mise en place ne doit donc pas désorganiser les équipes. Il appartient aux supérieurs hiérarchiques de réfléchir, en lien avec les équipes concernées, aux adaptations éventuelles de l'organisation collective du travail que pourra nécessiter la présence d'un ou de plusieurs télétravailleurs en leur sein, de s'assurer que le service trouve une organisation permettant de préserver le taux de présence d'au moins 50% des effectifs dans chaque service, une capacité de travail en commun et une convivialité indispensable à la fluidité des échanges entre les agents. Pour le calcul de ce taux, les télétravailleurs sont comptés dans les effectifs présents.

Pour cela, les services pourront fixer un jour de présence obligatoire commun à tous les télétravailleurs.

Compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne peut être refusé par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

En cas d'impératif de nécessité de service, le télétravailleur peut être rappelé à tout moment par la collectivité. Le supérieur hiérarchique prendra, dans la mesure du possible, des dispositions permettant d'éviter ou d'anticiper ces situations.

Lorsque les nécessités de service le justifient, le télétravailleur peut reporter une journée de télétravail après avis favorable du supérieur hiérarchique. Ce report est obligatoirement assuré la même semaine.

## 14. Encadrement du télétravailleur

Le supérieur hiérarchique veille à ce que la charge de travail du télétravailleur soit comparable à celle d'un agent aux fonctions équivalentes travaillant dans les locaux de la collectivité. Il vérifie également que les situations de télétravail n'engendrent pas une surcharge d'activité pour les personnes présentes sur le lieu de travail. Il s'assure enfin que l'équilibre global entre vie professionnelle et vie personnelle du télétravailleur est respecté.

Le supérieur hiérarchique a pour mission de fixer les objectifs que l'agent doit atteindre et éventuellement les tâches qu'il doit réaliser pour les atteindre. Il est également responsable du suivi de l'activité de l'agent et de son évaluation.

En situation de télétravail, le supérieur hiérarchique s'engage donc à ce que l'agent télétravailleur dispose d'objectifs suffisamment précis et clairs pour lui permettre d'organiser sa journée de télétravail. Il se doit également de maintenir un contact régulier (au moins une fois par jour télétravaillé) avec lui.

Le télétravailleur quant à lui, doit être en mesure de mettre à la disposition de son supérieur hiérarchique les éléments permettant d'évaluer le travail effectué pendant les plages de télétravail. Les critères de résultats et d'évaluation du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein du service.

## 15. Contrôle

A la demande du supérieur hiérarchique, l'employeur se réserve la possibilité de contrôler le respect des plages de télétravail, la bonne utilisation du matériel et des applications mis à disposition au regard de la mission confiée.

## 16. Instruction des demandes de télétravail

Afin d'aider le potentiel demandeur à déterminer si les conditions sont réunies pour qu'il formule sa demande de télétravail, un questionnaire d'autodiagnostic est proposé en annexe D.

Après en avoir échangé avec son supérieur hiérarchique, l'agent complète le formulaire en ligne de demande d'exercice des fonctions en télétravail (annexe E) disponible sur l'intranet et transmet les pièces justificatives suivantes :

- Attestation de garde d'enfants (annexe A)
- Attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail, datée et signée, (annexe C)

En complétant le formulaire, l'agent reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement.

Pour toute première demande, un entretien entre le demandeur et son supérieur hiérarchique permet d'étudier la demande au regard des impératifs du collectif de travail et de l'intérêt du service.

L'entretien peut ainsi être l'occasion d'évoquer les points suivants :

- Les tâches télétravaillables
- L'ancienneté suffisante sur le poste (6 mois minimum)
- La capacité à gérer son temps et à s'organiser
- L'autonomie, la rigueur et la capacité à rendre des comptes
- Les modalités d'évaluation de l'activité

Les difficultés que peut présenter le télétravail pour les agents, liées notamment à l'isolement social et professionnel ou aux difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, doivent également être abordées.

## 17. Autorisation d'exercice du télétravail

Après analyse de la demande en ligne et des pièces justificatives, le formulaire est complété et validé informatiquement par le supérieur hiérarchique. L'agent est alors informé par courrier électronique de la suite donnée à sa demande. Le délai de réponse est d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

Pour toute première demande, l'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum, pendant laquelle il peut être mis fin à l'exercice du télétravail à tout moment par écrit motivé, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois (article 5 décret 2016). Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique peuvent néanmoins décider d'un commun accord de réduire ce délai. A l'issue de la période d'adaptation, un entretien de bilan est réalisé par le supérieur hiérarchique, afin de définir les éventuelles mesures correctrices.

Le refus opposé à une demande initiale de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption de télétravail à l'initiative de la collectivité est précédé d'un entretien et doit être motivé. (Article 5 du décret).

## 18. Durée de l'autorisation et cessation du télétravail

### a. Durée

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est valable tant que l'agent occupe le poste objet de la demande initiale de télétravail.

### b. Fin d'exercice des fonctions en télétravail

En dehors de l'éventuelle période d'adaptation, il peut être mis fin à l'exercice des fonctions en télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Cet écrit précise obligatoirement le ou les motifs justifiant la fin du télétravail.

Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique peuvent néanmoins décider, d'un commun accord, de réduire ce délai. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation du télétravail à l'initiative de l'administration, un entretien préalable est obligatoire et le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Il est mis fin immédiatement en cas de non-respect du présent règlement ou en cas de changement de poste du télétravailleur.

## 19. Modalités diverses de gestion

Au regard des éléments arrêtés dans le formulaire de demande, les jours de télétravail sont intégrés à l'application de gestion informatisée du temps de travail par le chef de service.

Le télétravail est organisé selon des jours fixes prédéterminés avec le supérieur hiérarchique.

En cas de nécessité de service, le report des jours habituellement télétravaillés peuvent être envisagés, par demande écrite de l'agent ou du supérieur hiérarchique. Ce port est obligatoirement soumis à une validation du chef de service ou du supérieur hiérarchique direct de manière à permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

Chaque année, un bilan de la situation individuelle est effectué lors de l'entretien annuel.

## 20. L'accident de service est présumé en cas de télétravail

Tout accident survenu sur le lieu de télétravail et pendant la ou les plages horaires, sera soumis au régime des accidents de service.

Dans ces conditions, le télétravailleur informe la collectivité de cet accident dans les 48h00 et transmet tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de service. L'analyse de l'accident se fait grâce à un faisceau d'indices tels que le respect des plages horaires, la qualité des équipements de travail, le lien entre l'activité au moment de l'accident et les missions/tâches fixées.

### **Adoption, entrée en vigueur et modifications**

Les comités Hygiène Sécurité et Conditions de Travail et Technique ont été consultés en date du 29/11/21.

L'accord a été adopté par le Conseil Communautaire le 07/12/21.

Par conséquent, cet accord entre en vigueur le 01/01/22.

Il pourra être modifié à tout moment après avis des instances compétentes et lors de toute évolution réglementaire et jurisprudentielle.

*Date et signature de l'agent, précédée de la mention « Lu et approuvé »*

## Annexe A : Attestation sur l'honneur relative à la garde d'enfants

Je soussigné(e) .....

Demeurant au :

N° et nom de rue : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Pays : .....

- Déclare ne pas avoir d'enfant âgé de 0 à 12 ans.  
 Déclare avoir un ou plusieurs enfants, âgés de 0 à 12 ans.

Si j'ai des enfants âgés de 0 à 12 ans, **j'atteste sur l'honneur que chacun d'eux bénéficie d'un mode de garde ou se trouve à l'école.**

Je précise ci-après la situation qui s'applique à chacun de mes enfants :

	Date de naissance	Où est-il pendant que je télétravaille ? Qui le garde ?
1 <sup>er</sup> enfant		
2 <sup>ème</sup> enfant		
3 <sup>ème</sup> enfant		
4 <sup>ème</sup> enfant		
5 <sup>ème</sup> enfant		

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ....., le .....

*Signature :*

Tous champs sont à compléter obligatoirement. L'Agglomération Béthune-Bruay Artois Lys Romane, met en place un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la mise en place du télétravail dans ses services. Conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données 2016/679 et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « Informatique et Liberté », et aux dispositions légales et réglementaires applicables, l'agent bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant. Il peut exercer ces droits en adressant un email à l'adresse [dpo@bethunebruay.fr](mailto:dpo@bethunebruay.fr). Il a également la possibilité de saisir la CNIL.



## **Annexe B : Télétravail et santé**

### **Délimiter son espace de travail**

Si vous souhaitez télétravailler, il est conseillé d'aménager une pièce dédiée au travail, bien ventilée et éclairée, à l'écart des autres occupants (conjoint, parents, etc.) permettant de se concentrer et réunissant les conditions nécessaires au bon exercice de votre activité professionnelle.

Il est aussi recommandé, si nécessaire, de définir des règles avec votre entourage, ou les occupants du site, comme par exemple : ne pas déranger durant telle plage horaire, ne pas entrer sans frapper, etc.

Il faut veiller à désencombrer les zones de passage pour éviter les chutes.

Enfin, il est nécessaire de vérifier vos installations électriques pour en vérifier la conformité (il vous sera demandé d'engager votre responsabilité quant à la conformité de l'installation électrique de votre espace de travail). Pour rappel, pour être conforme, votre espace de travail doit disposer à minima d'une prise reliée à la terre sur laquelle sera branché le matériel informatique et que le logement dispose d'un tableau électrique et d'un disjoncteur aux normes doté d'un système de coupure du circuit.

### **Bien aménager son poste de travail**

L'activité en télétravail est une activité bureautique.

Le travail sur écran dans de mauvaises conditions peut engendrer de la fatigue visuelle, des troubles musculosquelettiques et un état de stress.

Les principaux facteurs responsables des problèmes de santé liés à ce travail :

- La fatigue visuelle : défauts visuels non corrigés ou mal corrigés ; éclairage excessif ou insuffisant ; sources lumineuses éblouissantes ; distance trop courte entre l'œil et l'écran ; les reflets ; la durée prolongée du travail ininterrompu
- Les troubles musculosquelettiques : posture statique ; écran, clavier ou souris trop hauts ou trop bas ; appui continu du poignet sur la table pendant la frappe ; souris éloignée du clavier ; durée prolongée du travail ininterrompu
- Stress : uniformité et monotonie de la tâche ; impossibilité d'organiser son propre travail ; manque de soutien social ; attentes imprévues ; durée prolongée du travail ininterrompu

Or de nombreuses recherches ont permis d'identifier les causes principales de ces problèmes de santé et les moyens de les réduire. De plus, des études ont montré que, dans les cas où ces moyens sont mis en place avec la participation des opérateurs eux-mêmes, les conditions de travail sont nettement améliorées.

Donc si vous devez travailler toute la journée sur un ordinateur, il est essentiel de porter une attention particulière à votre posture.

Pour éviter de vous pencher en avant, préparez, à portée de main, tout ce qui vous sera utile (crayons, téléphone, etc).

## Ajuster le poste de travail :



**Le siège** doit être réglable, de manière à ce que les cuisses soient horizontales et que les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pied.

La **hauteur du dossier** du siège doit être réglée de manière à être bien installé au fond du siège, **dos droit** ou légèrement en arrière afin d'être **correctement soutenu**.

**Les documents** sont placés entre l'écran et le clavier. L'ampleur des mouvements de vos yeux et de votre tête en sera ainsi réduite.

Laissez un espace de 10 à 15 cm entre la barre d'espacement du clavier et le bord de la table mais tapez le plus souvent sans vous appuyez sur cette table. Placez la souris à côté du clavier pour qu'elle soit dans le prolongement de l'épaule.

**L'angle bras-avant-bras** ne doit pas être inférieur à **90°**, et la **main** doit être située dans le **prolongement** de l'avant-bras.

Eviter de laisser **les poignets** posés en continu sur le bureau (possibilité d'utiliser un **repose-poignet** pour le clavier et la souris).

Le **regard** doit être porté entre l'**horizontale** et **30° vers le bas**, à distance de lecture confortable.

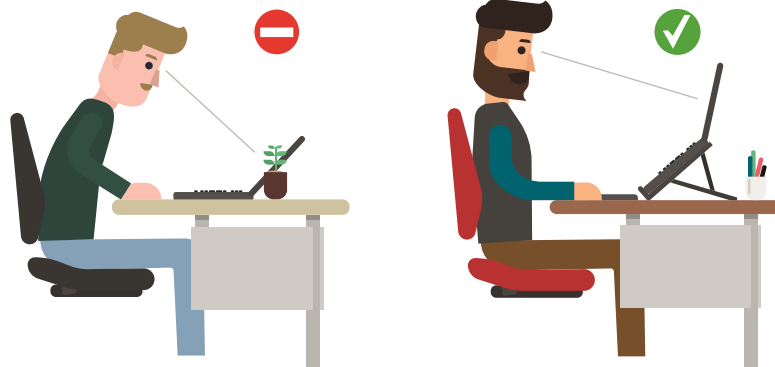
Régler l'**intensité lumineuse** et le **contraste de l'écran** à un niveau confortable. Refaites ces réglages si l'éclairage de la pièce change au cours de la journée. Privilégiez un affichage sur **fond clair**. Il est moins fatiguant pour la **vue** qu'un affichage sur fond sombre et les reflets sont moins visibles.

## Adapter l'éclairage

Les fenêtres, les luminaires et les reflets provenant des surfaces brillantes peuvent produire des reflets sur l'écran. **Orienter l'écran** perpendiculairement aux fenêtres, pour limiter les reflets. **Pivoter l'écran** si des reflets subsistent du fait des luminaires. **Utiliser les stores, rideaux et abat-jour** pour atténuer la forte luminosité, et les éblouissements. Eteindre, si possible, le luminaire placé juste au-dessus du poste ou celui qui est la source de reflets sur l'écran. Positionner la **lampe d'appoint** de façon à ce qu'elle éclaire les documents sans créer de reflets sur l'écran.

## **Conseils spécifiques aux ordinateurs portables**

Sans accessoire, il est déconseillé d'utiliser un ordinateur portable en continu plus de 2 heures. Il est en effet recommandé d'utiliser un clavier dissocié et une souris en les plaçant près de soi, ce qui permet ainsi de rapprocher les bras du corps. En complément du clavier et de la souris, surélever le PC portable permet de positionner l'écran au niveau du regard de l'utilisateur.



## **Conseils spécifiques aux téléphones**

Lors des appels téléphoniques, l'utilisation du mode « haut-parleur » permet la prise de notes sans bloquer le combiné entre le cou et l'épaule.

En cas d'usage important ou intensif du téléphone, un casque téléphonique monaural (1 oreillette) ou binaural (2 oreillettes) peut être conseillé.

## **Limiter la fatigue visuelle**

Il peut être fatigant de regarder continuellement des objets rapprochés ou d'être longtemps assis dans une même position.

- Pensez à cligner des yeux régulièrement car le travail sur écran assèche les yeux.
- Quittez de temps à autre l'écran des yeux. Regardez au loin. Cela constitue une pause pour la vision.
- Pratiquez de petits exercices contre la fatigue visuelle :
  - Massage de l'orbite : masser en douceur le pourtour des yeux,
  - Exercice des directions : la tête immobile, regardez aussi loin que possible dans les différentes directions (répéter 3 fois cet exercice).

## **Préserver son biorythme**

Il est important d'aménager des pauses durant la ou les plages horaires de télétravail définies avec son encadrant. Profitez de la pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum pour prendre un déjeuner à table (ne pas manger sur le pouce devant l'ordinateur).

Évitez de grignoter toute la journée.

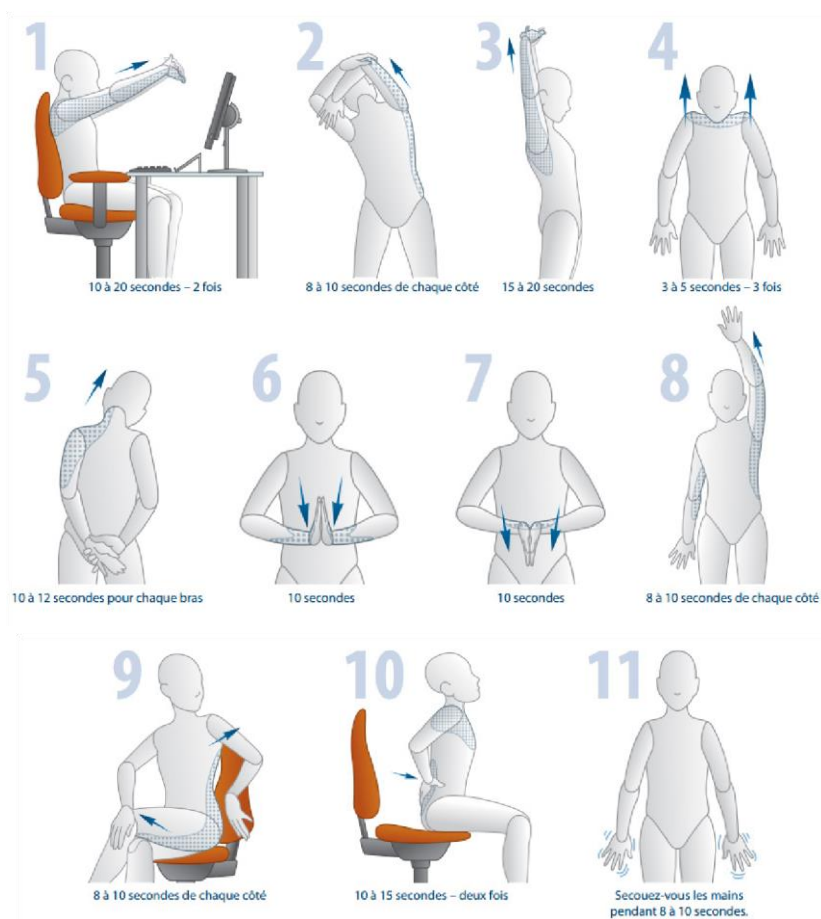
Pensez à bien vous hydrater régulièrement.

## Lutter contre la sédentarité

Il est recommandé d'alterner les positions de travail, assis et debout, tout en respectant les conseils cités ci-dessus.

Il convient également de s'accorder une « pause musculaire » d'au moins 10 minutes toutes les 2 heures, hors du poste de travail pour quitter la position assise : se lever, marcher et s'étirer.

Multipliez également les occasions de bouger et de marcher : se déplacer pour aller chercher un verre d'eau ou un café, marcher lorsqu'on téléphone etc.



## Hygiène

Clavier, souris, combiné téléphonique et équipements bureautiques, doivent être régulièrement nettoyés (en respectant les recommandations du fabricant). Bien se laver les mains avant chaque activité, de boire et manger, avant et après un passage aux toilettes.

## Annexe C : Attestation sur l'honneur relative à l'espace de télétravail à domicile

Je soussigné(e) .....

demeurant au :

N° et nom de rue : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Pays : .....

Atteste sur l'honneur que l'espace de travail que j'ai identifié pour exercer mon activité professionnelle en télétravail :

- Est situé :
  - A l'adresse de ma résidence principale précisée ci-dessus ;
  - A l'adresse suivante :

Nom du bâtiment : .....

N° et nom de rue : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Nature du bâtiment : .....

- Répond aux conditions minimales et obligations suivantes :

**ESPACE ADAPTE AU TELETRAVAIL** : L'espace que j'ai identifié pour télétravailler (idéalement une pièce spécifique) dispose à minima **d'une chaise** et **d'un bureau/table** sur lequel je peux convenablement et confortablement installer mon matériel informatique et téléphonique ainsi que mes dossiers éventuels. Cet espace de télétravail est **éclairé, chauffé et ventilé**. Il est également **dégagé** de manière à éviter autant que possible les chutes (pas d'obstacles sur le sol : rallonges électriques, cartons etc.). Enfin, cet espace de télétravail dispose d'un détecteur de fumée en fonctionnement.

**CONNEXION INTERNET** : Cet espace de télétravail dispose d'une **connexion internet** (filaire ou non) permettant de connecter mon matériel informatique et dont le **débit est adapté** aux besoins de mon activité professionnelle. Les connexions qui ne sont pas liées au télétravail ne sont pas prioritaires.

**CONFORMITE ELECTRIQUE** : Les installations électriques de mon espace de télétravail sont **conformes à la réglementation en vigueur**. Cet espace de télétravail dispose **d'une ou plusieurs prises électriques** reliée(s) à la terre sur lesquelles seront branchés les équipements utilisés pour exercer mon activité professionnelle (ordinateur, lampe de bureau, etc.). Par ailleurs, le bâtiment dans lequel est situé cet espace dispose d'un **tableau électrique** qui comprend un disjoncteur différentiel et d'un système manuel de coupure du circuit.

**L'utilisation de multiprises est déconseillée**. Les circuits ne sont pas prévus pour supporter des charges supplémentaires concentrées par les multiprises. Celles-ci peuvent provoquer un échauffement localisé au niveau des prises de courant, avec, à la clé, un risque d'incendie.

**CONFIDENTIALITE** : Si je suis amené à travailler à partir d'éléments papiers, je dois disposer d'une **armoire** que je peux **fermer à clef** de manière à éviter une diffusion non contrôlée des données professionnelles sur lesquelles je travaille. Il est par ailleurs recommandé de télétravailler dans un espace dédié au télétravail, espace qui peut être fermé pour garantir plus de tranquillité et de confidentialité. Dans tous les cas, ma **session informatique professionnelle** doit être  **systématiquement verrouillée** dès que je quitte mon poste de travail.

**CHANGEMENT DE DOMICILE :** En cas de changement de domicile ou de lieu de télétravail et avant que celui-ci ne soit effectif, je **préviens** mon supérieur hiérarchique.

Tout changement de lieu (déménagement par exemple) devra être déclaré avant sa prise d'effet et pourra entraîner un réexamen de la demande de télétravail.

**VISITE DES LIEUX :** Ces visites concernent exclusivement **l'espace de travail** dédié aux **activités professionnelles** et les **installations techniques** y afférentes. Elles sont subordonnées à l'information préalable de l'agent dans un délai de prévenance minimal de 10 jours et après accord écrit de ce dernier.

**RAPPEL :** Un travail intensif sur un poste mal adapté peut engendrer des effets sur la santé (fatigues visuelles, troubles musculo-squelettiques (TMS), stress).

J'autorise les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) à réaliser une visite des locaux où je souhaite exercer le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de ma vie privée.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

*Signature :*

Tous champs sont à compléter obligatoirement. L'Agglomération Béthune-Bruay Artois Lys Romane, met en place un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la mise en place du télétravail dans ses services. Conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données 2016/679 et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « Informatique et Liberté », et aux dispositions légales et réglementaires applicables, l'agent bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant. Il peut exercer ces droits en adressant un email à l'adresse [dpo@bethunebruay.fr](mailto:dpo@bethunebruay.fr). Il a également la possibilité de saisir la CNIL.

## Annexe D : Questionnaire d'autodiagnostic au télétravail

Ce questionnaire est destiné à vous aider à réaliser un autodiagnostic quant à votre capacité, votre intérêt et votre motivation à télétravailler.

Ce questionnaire constitue **une aide et un accompagnement** pour tous les agents souhaitant éventuellement demander à télétravailler. Il propose une série de questions qui peuvent s'avérer **utiles** avant d'envisager une demande. A chaque question correspond un éventail, non exhaustif, de réponses possibles qui apporte des premiers éléments d'analyse.

Ce questionnaire est **strictement personnel** et ne doit pas être transmis ni aux supérieurs hiérarchiques ni à l'administration.

Si vous le souhaitez, le conseiller Prévention et/ou médecin du travail peuvent vous aider dans votre choix final.

### Pourquoi ai-je envie de télétravailler ?

- **Je souhaite réduire mes déplacements domicile/travail**



Le télétravail permet en effet de limiter les déplacements domicile/travail à partir du moment où il est exercé à la journée. Cette réduction des déplacements a un impact direct pour le télétravailleur (gain de temps, gains financiers éventuels, diminution de la fatigue, diminution du stress etc.) mais également pour le territoire (moins de pollution, moins de congestion).

- **Je souhaite aménager mes horaires de travail certains jours pour mieux concilier mes obligations professionnelles avec ma vie personnelle.**



Exercer une partie de ses fonctions en télétravail peut en effet permettre de mieux concilier sa vie professionnelle avec sa vie personnelle en donnant la possibilité, par exemple, de choisir, en lien avec son supérieur hiérarchique, la plage horaire de travail la plus adéquate. Le télétravail permet ainsi d'organiser sa journée ou sa demi-journée un peu différemment, en fonction de ses propres rythmes. Cela nécessite toutefois de rester vigilant et d'être suffisamment autonome. Il est important de définir ses propres règles pour maintenir une délimitation claire entre vie personnelle et temps de travail (déconnecter sa session après sa plage de télétravail par exemple). Je dois être capable de m'imposer des périodes de travail alors que je ne suis pas au bureau.

- **J'ai besoin de temps de travail seul pour me concentrer plus facilement.**



Le télétravail peut permettre, s'il est exercé dans le respect de certaines conditions, de disposer d'un temps où les interruptions liées à la présence au bureau (passages des collègues, appels téléphoniques etc) sont inexistantes. Cette (ou ces) séance(s) de travail hebdomadaire(s) peu(ven)t être très efficace(s), à condition qu'elle(s) soi(en)t préparée(s).

- **L'ambiance, sur mon lieu de travail, ne me convient pas, mais ce n'est pas la raison pour laquelle je souhaite télétravailler.**



Le télétravail ne doit pas être considéré comme un moyen permettant l'éloignement du bureau, des collègues et/ou de son encadrant. Au contraire, télétravailler, c'est rester joignable et conserver un lien régulier avec le reste de l'équipe et en particulier son supérieur hiérarchique. Cette condition est indispensable pour un télétravail réussi.

- **Je ne veux pas télétravailler pour pouvoir travailler et garder mes enfants en même temps, mais pour me permettre d'organiser ma journée de travail de sorte à pouvoir aller les chercher à l'école par exemple.**



Télétravailler, c'est travailler. Je consacre donc les plages horaires définies avec mon encadrant à mon activité professionnelle exclusivement et je réserve le temps en dehors de ces plages pour mes activités personnelles ou la garde de mes enfants, par exemple. En clair, lorsque je télétravaille, je suis joignable pendant la plage horaire que j'ai définie avec mon supérieur hiérarchique. Si je souhaite travailler depuis mon domicile et que j'ai des enfants à charge, je devrai fournir une attestation justifiant que je dispose d'un mode de garde pendant la plage horaire définie. Pendant cette plage je ne peux pas non plus quitter mon lieu de télétravail.

En revanche, le télétravail peut me permettre d'organiser différemment mes horaires de travail, en accord avec mon supérieur hiérarchique, de manière, par exemple, à manger avec mes enfants le midi, aller les chercher à l'école ou pratiquer une activité en journée, en dehors de mes plages de télétravail.

### **Mes missions sont-elles compatibles avec le télétravail.**

- **Les fonctions que j'exerce m'obligent à être présent quotidiennement sur mon lieu de travail.**



Dans ce cas, le télétravail n'est pas envisageable car mes missions rentrent dans la catégorie des tâches incompatibles avec le travail à distance.

- **J'exerce des fonctions qui sont fortement liées à une présence physique au bureau/sur le terrain mais j'exerce aussi certaines tâches qui sont réalisables à distance.**



Le télétravail est potentiellement envisageable dans cette situation. Tout dépend si mes missions me permettent de concentrer une certaine partie des tâches que j'exerce (rédaction de rapports, de cahier des charges, etc.) sur une journée et ce, de manière régulière. Tout dépend également de ma capacité à m'organiser de cette manière. Dans cette situation, l'échange avec mon supérieur hiérarchique sera crucial pour déterminer si je suis éligible au télétravail.

- **Une grande partie ou la totalité de mes missions repose sur des tâches qui sont réalisables à distance sans avoir besoin d'outils particuliers autres qu'un ordinateur et l'accès à « CIRIL » ou logiciel « métier » ?**



Sur le papier, mes missions me permettent de télétravailler. Au-delà des tâches que j'exerce, il convient également de prendre en considération ma manière de travailler (autonomie, gestion de la charge de travail etc.) pour établir si je suis pleinement éligible au télétravail. Un échange avec mon supérieur hiérarchique permettra de le déterminer.



- **Mes missions sont réalisables majoritairement ou complètement en télétravail mais nécessitent l'utilisation de logiciel ou de matériel qui n'est disponible qu'au bureau.**



L'utilisation de logiciels, applicatifs ou matériels spécifiques non accessibles à distance peut impacter mon éligibilité au télétravail. Tout dépend si les missions qui requièrent l'utilisation de ces outils spécifiques sont quotidiennes ou occasionnelles. Tout dépend également de ma capacité à m'organiser de manière à concentrer ces utilisations à certains moments. Dans cette situation, l'échange avec mon supérieur hiérarchique sera crucial pour déterminer si je suis éligible au télétravail.

- **Mes missions sont réalisables à distance.**



Dans ce cas, peut-être est-il nécessaire d'en discuter avec mon supérieur hiérarchique avant de déposer une demande.

### **Mon organisation du travail est-elle adéquate pour télétravailler ?**

- **Je suis suffisamment autonome pour décliner les objectifs qui m'ont été assignés par mon supérieur hiérarchique. Je suis donc capable de prioriser les demandes et d'organiser ma charge de travail en fonction.**



En clair, je sais m'organiser relativement seul pour remplir la mission qui m'a été confiée. Télétravailler ne signifie pas tout faire seul, je suis même encouragé à contacter mon supérieur hiérarchique et mes collègues, mais je dois savoir préparer et organiser ma journée de télétravail (préparer les dossiers à emmener, estimer les temps nécessaires, etc.) pour qu'elle soit réussie et productive, sans avoir à solliciter constamment mon entourage professionnel.

- **Je n'ai pas besoin d'être régulièrement suivi par mon encadrant pour planifier ma charge de travail quotidienne.**



Si je ne peux me passer des directives de mon supérieur au cours d'une même journée pour savoir quoi faire et comment organiser mon travail, le télétravail pourrait constituer un mode d'organisation inadapté. Pour télétravailler, je dois certes être en lien avec mon supérieur, mais je dois aussi être capable de m'organiser et de travailler de manière relativement autonome. Dans ce cas, l'échange avec mon supérieur hiérarchique sera crucial pour déterminer si je suis éligible au télétravail.

- **Je suis capable d'estimer le temps nécessaire à la réalisation d'une tâche et de rendre compte de ce que j'ai fait.**



Préparer sa journée de télétravail est primordial. Pour ce faire, je dois être capable de planifier les tâches que je vais réaliser pendant ce laps de temps et donc d'estimer la charge de travail que cela représente. C'est d'autant plus important que je devrai être en capacité de rendre compte du travail effectué auprès de mon supérieur lors du retour au bureau.

- **J'arrive à travailler en étant seul.**



Pendant les sessions de télétravail, même si je dois être joignable et que je maintiens des contacts avec mon supérieur et le reste de l'équipe, je serai inévitablement confronté à la solitude, surtout si je télétravaille depuis mon domicile. Je dois donc en avoir pleinement conscience et être à l'aise avec cette idée.

- **Je sais m'adapter et je suis prêt à réorganiser ma façon de travailler sur mes dossiers et avec mes collègues.**



Exercer une partie de ses fonctions en télétravail nécessite de modifier ses habitudes, notamment professionnelles. En effet, travailler de chez soi, ou depuis un nouveau lieu, travailler à distance, mettre en place une nouvelle organisation avec son supérieur, avec ses collègues ou encore avec ses partenaires, etc, engendrent des changements importants. Je dois donc prendre pleinement conscience de ces modifications à venir et dois me sentir capable de m'y adapter.

- **Je pense être en capacité de remplir les conditions énumérées ci-dessus mais je n'y ai jamais été véritablement confronté.**



Dans ces conditions, je peux candidater si je le souhaite. L'échange que j'aurai avec mon supérieur permettra de clarifier la situation. Dans tous les cas, le télétravail reste réversible, à ma demande comme à celle de mon supérieur, après un préavis. Si cette situation ne me convenait pas ou plus, je pourrais l'arrêter.

### **Ma connaissance de l'environnement informatique et numérique et ma facilité à l'utiliser.**

- **Je sais utiliser mon environnement informatique professionnel : Outlook, Microsoft Office, rechercher internet, CIRIL, l'intranet etc.**



Connaître et savoir utiliser l'environnement informatique interne constitue une condition indispensable à l'exercice de ses fonctions en télétravail, ne serait-ce que pour rester joignable (via mails) et avoir accès aux éléments de base. L'environnement informatique est directement accessible pour celles et ceux qui disposent d'un ordinateur portable professionnel. Pour celles et ceux qui utiliseront leur matériel personnel, un module à télécharger permettra l'accès à l'environnement informatique professionnel.

- **Je sais utiliser mon téléphone portable professionnel:- appels, sms, etc.**



Tout comme les services informatiques, le téléphone est un outil indispensable pour rester joignable et maintenir le lien avec son supérieur et les collègues.

- **Je sais me débrouiller relativement seul quand je rencontre une petite difficulté d'ordre informatique.**





L'ordinateur constituant le principal outil de travail lors des sessions de télétravail, il est primordial d'être relativement à l'aise avec l'environnement informatique pour trouver des solutions simples lorsque l'on rencontre des petites difficultés. Cette capacité est d'autant plus importante pour les personnes qui utiliseront leur matériel personnel puisque dans ce cas, le centre d'assistance informatique ne pourra pas intervenir.

- **Je connais les outils informatiques collaboratifs.**



Lorsque je télétravaille je dois pouvoir continuer à travailler avec mon entourage professionnel et planifier mes journées, notamment mes réunions éventuelles, ou celles de mes collègues lorsque je les encadre ou les assiste par exemple.

- **Je suis disposé à avoir des échanges téléphoniques réguliers avec mon encadrant, mes collègues ou mes partenaires.**



En télétravail je dois rester joignable par mail mais également par téléphone. A ce titre, je dois être à l'aise avec les échanges téléphoniques car je vais être amené à dialoguer régulièrement avec mon supérieur et mes collègues, voire à participer à des réunions téléphoniques.

### **Mon environnement de travail est-il adapté au télétravail ?**

- **Je connais un lieu où je pourrais télétravailler (domicile, antenne) et qui offre des conditions de travail adéquates.**



Avant de déposer ma demande, je réfléchis au lieu dans lequel je pourrais télétravailler. Si c'est mon domicile, je dois identifier un espace qui me permettra de travailler sereinement et confortablement en prenant en compte les conseils d'ergonomie disponibles dans la fiche « télétravail et santé » du kit, consultable sur l'intranet.

- **Je dispose d'un espace de travail qui me permet de travailler avec du mobilier adéquat pour installer mon matériel informatique, de connecter ce dernier à internet (Ethernet ou Wifi) et d'y déposer les dossiers sur lesquels je travaille. Je suis également en mesure de garantir la confidentialité des informations professionnelles en ma possession (données numériques, documents papier, etc.).**




Avant de déposer ma candidature, je prends connaissance de la fiche pratique « télétravail et santé » consultable dans l'intranet. Cette fiche va m'aider à identifier si oui ou non je dispose d'un espace de travail adapté ou si je peux éventuellement modifier la disposition d'un espace pour qu'il soit adapté. En cas de télétravail à domicile, je devrai m'engager en attestant sur l'honneur que mon espace de travail est conforme. Dans tous les cas de figure, (domicile ou antenne), le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a la possibilité de procéder à une visite de contrôle (délai de prévenance de 10 jours est prévu dans le cas des visites à domicile).


- En cas de télétravail à domicile, l'installation électrique de mon espace de travail est conforme, c'est-à-dire que cet espace comprend au moins une prise reliée à la terre sur laquelle sera branché mon matériel informatique et que mon logement dispose d'un tableau électrique et d'un disjoncteur aux normes doté d'un système de coupure du circuit.




En cas de télétravail à domicile, je devrai attester sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique de mon espace de travail. En cas de défaillance de l'installation, je suis responsable. Je peux, si je le souhaite et à mes frais, faire appel à un organisme agréé pour vérifier cette conformité.

### Bilan du diagnostic :

Un  est associé à toutes les réponses/motivations  
=> **A priori**, les conditions nécessaires au télétravail sont réunies

Un  est associé à une majorité de réponses/motivations  
=> Il faut se rapprocher de son supérieur hiérarchique pour en discuter

Un  est associé à au moins une réponse/motivation  
=> Les conditions nécessaires au télétravail ne sont pas réunies

## **Annexe E : Formulaire de demande d'exercice des fonctions en télétravail**

Document à compléter en ligne par l'agent après échange avec son supérieur hiérarchique, avec les pièces justificatives demandées. La collectivité dispose d'un délai de 1 mois maximum, à réception de la demande, pour prendre sa décision. Les éléments ci-dessous sont repris dans le formulaire en ligne sur l'intranet.

### **PARTIE A COMPLETER PAR L'AGENT DEMANDEUR**

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE D'ENTREE DANS LA COLLECTIVITE : .....

NUMERO DE POSTE TELEPHONIQUE : .....

FONCTION : .....

CATEGORIE (A, B, C) : .....

DIRECTION : .....

SERVICE : .....

MISSION PRINCIPALE : .....

DESCRIPTIONS DES TACHES TELETRAVAILLABLES : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ma fonction nécessite-t-elle un accueil physique des usagers ou des personnels ? OUI / NON

Ma fonction nécessite-t-elle l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible ? OUI / NON

Le respect de la confidentialité des documents peut-il être assuré en dehors des locaux de la collectivité ? OUI / NON

Mes activités se déroulent-elles par nature sur le terrain ? OUI / NON

### Jour de télétravail :

Sur une base hebdomadaire, je détermine avec mon responsable hiérarchique le/les jour(s) durant lequel(s), chaque semaine, j'exercerai mes fonctions en télétravail : .....

### Lieu de télétravail :

Je renseigne le lieu depuis lequel je vais exercer mes fonctions. Ce lieu doit être adapté à une activité professionnelle (cf. attestation relative à l'espace de travail et fiche « télétravail et santé »). Il devient mon espace de travail lorsque je télétravaille.

Tout changement de lieu (déménagement par exemple) devra être déclaré avant sa prise d'effet et pourra entraîner un réexamen de la demande de télétravail.

Je souhaite télétravailler depuis mon domicile. Dans ce cas, j'indique l'adresse exacte :

.....  
.....  
.....

Je souhaite télétravailler depuis un autre lieu privé ou à usage professionnel. Dans ce cas, j'indique le nom et l'adresse du site concerné :

.....  
.....  
.....

Temps de trajet entre le domicile et le lieu d'affectation : .....

### Motivation et/ou information(s) complémentaire(s) :

.....  
.....  
.....  
.....

Date de début souhaitée du télétravail : .....

Je déclare avoir pris connaissance du règlement relatif à l'exercice des fonctions en télétravail.

*Date et signature de l'agent :*

*Date de réception et signature du supérieur  
hiérarchique :*

Pièces à joindre à la demande : **(uniquement si demande initiale ou si changement de situation)**

- Attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail, datée et signée
- Attestation de garde d'enfants

**Ce formulaire de demande, même signé, ne vaut pas acceptation ni validation de la demande.**

## **PARTIE A COMPLETER PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

### **Acceptation ou refus de la demande**

Nom de l'agent : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Direction : .....

Service : .....

- **Organisation du télétravail en cas d'accord :**

Date de début : .....

Période d'adaptation (pour une première demande) : OUI / NON => Durée : .....

Jour(s) télétravaillé(s) : .....

Lieu(x) d'exercice du télétravail : .....

.....

.....

Missions télétravaillables : .....

.....

.....

.....

### **Télétravail accordé : OUI / NON**

- **Motif(s) en cas de refus :**

Poste/mission non compatible

Lieu et conditions de télétravail non adaptés

Non compatible avec l'intérêt ou le fonctionnement du service

Autre motif :

.....

Complément relatif au refus : .....

.....

.....

*Date et signature du supérieur hiérarchique :*



## Annexe 4 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absences suivantes sont susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service et après avis du chef de service.

### 1- Les autorisations d'absence liées à des motifs familiaux

REFERENCES	OBJET	DUREE	JUSTIFICATIF	OBSERVATIONS
Code général de la fonction publique - article L622-1	<b><u>MARIAGE ou PACS</u></b> -De l'agent	10 jours ouvrés	Acte de mariage ou de PACS	Non fractionnable et jour de l'évènement compris. Congé mobilisable 1 fois par période de 10 ans.
	-D'un enfant	3 jours ouvrés	Acte de mariage ou de PACS	Non fractionnable. Jour de l'évènement compris
	-D'un ascendant au 1 <sup>er</sup> degré (frère, sœur)	2 jours ouvrés consécutifs	Acte de mariage ou de PACS	Non fractionnable. Jour de l'évènement compris
	-Des père, mère	2 jours ouvrés consécutifs	Acte de mariage ou de PACS	Non fractionnable. Jour de l'évènement compris





Communauté d'Agglomération

**Béthune-Bruay**

Artois Lys Romane

<p>Code général de la fonction publique - articles L622-1 et L622-2</p>	<p><b><u>DECES/OBSEQUES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Du conjoint,</li> <li>-D'un enfant,</li> <li>-D'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente</li> <li>-Des parents (ascendants directs ou beaux-parents)</li> <li>-Des ascendants au 1<sup>er</sup> degré (frère, sœur)</li> <li>-Des autres ascendants (oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur etc.)</li> </ul>	<p>5 jours ouvrés</p> <p>12 jours</p> <p>14 jours + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès</p> <p>3 jours ouvrés</p> <p>2 jours ouvrés</p> <p>1 jour</p>	<p>Acte de décès</p> <p>Acte de décès</p> <p>Acte de décès</p> <p>Acte de décès</p> <p>Acte de décès</p> <p>Acte de décès</p>	<p>Non fractionnable, jour du décès compris</p> <p>Autorisation de droit - Non fractionnable, jour du décès compris</p> <p>Autorisation de droit - Non fractionnable, jour du décès compris</p> <p>Non fractionnable, jour du décès compris</p> <p>Jour des obsèques compris</p> <p>Jour des obsèques compris</p>
<p>Code général de la fonction publique - article L622-1</p>	<p><b><u>MALADIE TRES GRAVE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant</li> <li>-Des père, mère</li> </ul>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables consécutifs</p>	<p>Certificat médical</p> <p>Certificat médical</p>	<p>Fractionnable</p> <p>Fractionnable</p>



Communauté d'Agglomération

**Béthune-Bruay**

Artois Lys Romane

Code général de la fonction publique - articles L 631-6 à L 631-8	<b><u>NAISSANCE OU ADOPTION</u></b>	3 jours ouvrables, consécutifs ou non, à prendre dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Acte de naissance	Congé de droit Cumulable avec le congé de paternité
Code général de la fonction publique - article L 631-9 Code du Travail - articles L1225-35 et L1225-36	<b><u>CONGE PATERNITE</u></b>	25 jours consécutifs 32 jours consécutifs en cas de naissances multiples	Acte de naissance	A prendre en une seule fois ou fractionné en 2 périodes : - 1 <sup>ère</sup> période de 4 jours calendaires consécutifs qui suivent immédiatement le congé de naissance - 2 <sup>ème</sup> période facultative de 21 jours calendaires (ou 28 jours en cas de naissances multiples) dans les 6 mois suivant la naissance prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune Demande à effectuer 1 mois au moins avant la date présumée de l'accouchement
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30.08.1982	<b><u>GARDE D'ENFANT</u></b>	1 fois les obligations hebdomadaires de travail + 1 jour. Les droits sont doublés si l'agent assume seul la charge des enfants, si le conjoint est inscrit à Pôle	Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant ( certificat médical ou justificatifs autres)	Soins aux enfants ou en assurer momentanément la garde. Enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)



Circulaire ministérielle FP n°1475 du 20.07.1982		Emploi, ou si le conjoint ne bénéficie pas, de par son emploi, de telles autorisations d'absence.  Pour les temps partiels : 1 fois les obligations de travail d'un temps plein + 1 jour au prorata du temps partiel, ex pour un mi-temps : 6 x 0,5 soit 3 jours.		Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre
Code du travail – article L3142-1	<b><u>Annonce de la survenance d'un HANDICAP chez un enfant</u></b>	2 jours ouvrés		Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération

## 2- Les autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

REFERENCES	OBJET	DUREE	JUSTIFICATIF	OBSERVATIONS
	<b><u>CONCOURS et EXAMENS en rapport avec la fonction publique territoriale</u></b>	2 jours par concours	Convocation aux épreuves et attestation de présence	Le congé est autorisé pour l'ensemble du concours ou de l'examen, les jours sont à répartir entre les révisions des épreuves écrites et/ou orales. La participation aux épreuves est une autorisation accordée. Un seul congé sera accordé par année civile



Code de la santé publique – articles D 1221-2 et L 1244-5 QE 19921 du 18.12.1989 JO AN QE 7530 du 02.07.2009 JO Sénat	<b><u>Don du sang, plaquette, plasma, ...</u></b> <b><u>Autres dons</u></b> (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...)	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don, les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte	Attestation	Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatif Maintien de la rémunération
	<b><u>DEMENAGEMENT du fonctionnaire</u></b>	1 jour		Autorisation susceptible d'être accordée
Circulaire n°B7/08-2168 du 07.08.2008	<b><u>RENTREE SCOLAIRE</u></b>	Aménagement d'horaire, maximum d'une heure		Facilités horaires dans la limite d'une heure le jour de la rentrée scolaire pour les enfants en classe de maternelle à 6 <sup>ème</sup> inclus. Ces heures ne seront pas dues pour l'agent.

Cure thermale : Par principe la cure thermale doit être effectuée sur la période de congés annuels. La circulaire du 13 mars 2006 prévoit cependant qu'un congé de maladie pour suivre une cure thermale soit ouvert aux fonctionnaires. L'agent doit adresser une demande écrite, fournir un certificat médical prescrivant une cure et joindre l'accord de la CPAM. La rémunération sera celle ouverte par le congé, en fonction des droits restants à utiliser par l'agent. Dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

### 3- Autorisations d'absence liées à la maternité

REFERENCES	OBJET	DUREE	JUSTIFICATIF	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21.03.1996	<b><u>AMENAGEMENT du TEMPS de TRAVAIL</u></b>	Dans la limite maximale d'une heure par jour, non récupérables	Certificat de grossesse	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de



				grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
	<b><u>Séances préparatoires à l'accouchement</u></b>	Durée des séances		Des autorisations peuvent être accordées sur avis de la médecine professionnelle lorsque les séances ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de travail
	<b><u>EXAMENS MEDICAUX OBLIGATOIRES</u></b> : 7 prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Certificat médical	Autorisation de droit s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail
Code du travail – article L 1225-16 Code de la santé publique – articles L 2122-1 et R 2122-1	<b><u>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens</u></b>	Durée de l'examen, dans la limite d'une demi-journée Maximum de 3 examens		Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le code du travail
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21.03.1996 QE 69516 du 19.10.2010 JO AN	<b><u>Allaitement</u></b>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois		Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service, et en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Code du travail – article L 1225-16 Circulaire NOR/RDFF/1708829C du 24.03.2017, ministère de la fonction publique	<b><u>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation</u></b>	Durée de l'examen		Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service Autorisation prise en compte pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail



Code du travail – article L 1225-16 Circulaire NOR/RDFF/1708829C du 24.03.2017, ministère de la fonction publique	<b><u>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale</u></b>	Maximum de 3 examens		Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
--	---	----------------------	--	---

#### 4- Les autorisations d'absence liées des motifs civiques

REFERENCES	OBJET	DUREE	JUSTIFICATIF	OBSERVATIONS
Circulaire n°1913 du 17.10.1997	<b><u>Représentant de parents d'élèves</u></b>  -dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école ;  -dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration.	Durée de la réunion	Présentation de la convocation	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.
Code de Procédure Pénale – articles 267, R139 à R140 Fiche Bercy-Colloc du 14.04.2011	<b><u>Juré d'assises</u></b>	Durée de la session	Convocation	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération Cumul possible avec l'indemnité de session
Code de Procédure Pénale – articles 101, 109, 110 à 113 Code Pénal – article 434-15-1	<b><u>Témoin devant le Juge pénal</u></b>	Durée de la session	Présentation de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation	Fonction obligatoire Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive



QE 75096 du 05.04.2011 JO AN QE 02260 du 25.10.2012 JO Sénat				
Circulaire FP 1530 du 23.09.1983	<b><u>Electeur – assesseur – délégué aux élections des organismes de Sécurité Sociale</u></b>	Jour du scrutin	Présentation d'un justificatif	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Code général de la fonction publique – article L 622-3	<b><u>Membre d'une association agréée en matière de sécurité civile</u></b>	Durée de l'absence	Convocation	Autorisation d'absence susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service Sollicitation pour la mise en place du plan Orsec ou par l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe
Code général de la fonction publique – article L 622-4 Code la mutualité – article L 114-24	<b><u>Membre d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération relevant du code de la mutuelle</u></b>	Séances des conseils ou de ses commissions	Convocation	Autorisation d'absence susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Code de la sécurité intérieure - art L723- 12, L723-13, L723-14 CGCT – art L 1424-37 Loi 96-370 du 03.05.1996 Loi 2011-851 du 20.07.2011	<b><u>Formation initiale des agents sapeurs- pompiers volontaires</u></b>	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.		Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service Obligation de motivation de la décision de refus Etablissement recommandé de convention entre
	<b><u>Formations de perfectionnement des agents-pompiers volontaires</u></b>	5 jours au moins par an		



Communauté d'Agglomération

**Béthune-Bruay**

Artois Lys Romane

Loi n° 96-370 du 03.05.1996 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19.04.1999	<b><u>Interventions des agents-pompiers volontaires</u></b>	Durée des interventions		l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les autorisations d'absence
Code général de la fonction publique – article L 622-5	<b><u>Membres des commissions d'agrément pour l'adoption</u></b>	Durée de la réunion	Convocation	Autorisation accordée





<p>Code général des collectivités territoriales :</p> <p>Communes / EPCI Art L2123-1 à L2123-6, R2123-1 à 8 et R2123-10 à 11 L5214-8, L5215-16, L5216-4, L5217-7, R5211-3</p> <p>Départements art L3123-1 à 3123-4, R3123-1 à R3123-8</p> <p>Régions Art L4135-1 à L4135-4, R4135-1 à R4135-8</p>	<p><b><u>Mandat électif</u></b></p> <p>1)Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour participer aux réunions des conseils municipaux en qualité de représentant de la commune</p> <p>Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils des EPCI pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes</p> <p>Autorisations d'absence accordées aux salariés membre d'un conseil départemental ou régional</p> <p>2)Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p><b><u>Maire</u></b> Communes d'au moins 10 000 habitants Communes de moins de 10 000 habitants</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 803,30 heures)</p> <p>140 h / Trimestre 122 h 30 / Trimestre</p>		<p>Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée</p> <p>Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être composées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent. Cette compensation set limitée à 72 heures (ASA et crédit d'heures) par élu et pas an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.</p> <p>Autorisation accordée après information par l' élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Le crédit d'heures ne peut être</p>
---	--	--	--	--



	<p><u>Adjoint</u> Communes d'au moins 30 000 habitants 140 h / Trimestre Communes de 10 000 à 29 999 habitants 122 h 30 / Trimestre Communes de moins de 10 000 habitants 70 h / Trimestre</p> <p><u>Conseillers municipaux</u> Communes d'au moins 100 000 hbts 70 h / Trimestre Communes de 10 000 à 99 999 hbts 35 h / Trimestre Communes de 3 500 à 29 999 hbts 21 h / Trimestre Communes de 3 500 à 9 999 hbts 10 h 30 / Trimestre Communes de moins de 3 500 hbts 10 h 30 / Trimestre</p> <p>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants : syndicats de communes syndicats mixtes communautés de communes communautés d'agglomération communautés urbaines métropoles</p> <p>Président et vice-président du Conseil départemental et régional 140 h / Trimestre Conseiller départemental et régional 105 h / Trimestre</p>			reporté d'un trimestre sur l'autre.
--	---	--	--	-------------------------------------



<p>Code général des collectivités territoriales Articles L. 2123-12 à L. 2123- 14 ; L. 2123-16 L. 3123-10 à L. 3123-14 L. 4135-10 à L. 4135-14 L. 5214-8 ; L. 5216-4 ; L. 5215- 16 ; L. 5217-7 R. 2123-12 à R. 2123-22-1-D R. 3123-9 à R. 3123-19-4 R. 4135-9 à R. 4135-19-4</p>	<p>Autorisations d'absences accordées aux agents pour l'exercice de leur droit à la formation attaché à leur qualité de membres :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- des conseils municipaux,</li><li>- des conseils de communautés de communes,</li><li>- des conseils de communautés d'agglomération,</li><li>- des conseils de communautés urbaines,</li><li>- des conseils de métropoles</li></ul> <p>Uniquement lorsque l'organisme dispensant la formation a fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre chargé des collectivités territoriales dans les conditions fixées à l'article L. 1221-3.  </p> <p>Autorisations d'absences accordées aux agents pour l'exercice de leur droit à la formation attaché à leur qualité de membres o des conseils départementaux o des conseils régionaux Uniquement lorsque l'organisme dispensant la formation a fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'intérieur dans les conditions fixées à l'article L. 1221-1.</p>	<p>Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser, sur la durée du mandat (et quelque soit le nombre de mandats que l'élu détient) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-18 jours pour les membres des conseils municipaux, conseils de communautés urbaines, conseils de métropoles, conseils des communautés d'agglomération, conseils de communautés de communes</li><li>- 6 jours pour les membres des conseils départementaux et régionaux Le congé est renouvelable en cas de réélection.</li></ul>		<p>Dans tous les cas, la demande de l'élu doit être présentée par écrit à son employeur 30 jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session. L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence. Pour les membres des conseils municipaux, conseils de communautés urbaines, conseils de métropoles, conseils des communautés d'agglomération, conseils de communautés de communes dans la limite d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure. Pour les membres des conseils départementaux et régionaux dans la limite d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure</p>
--	---	--	--	---



Les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction élective ne bénéficient pas d'autorisations d'absence rémunérées pour conduire les campagnes électorales. Ils bénéficient de facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 3142-64 à L 3142-77 du Code du travail, circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998). Elles sont limitées à 20 jours pour des élections nationales (présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes), à 10 jours 10/15 'CDG 64' Les autorisations spéciales d'absence 'MARS 2021 pour les élections locales (régionales, cantonales et municipales). Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois par l'agent, sous réserve des nécessités de service. Ces facilités sont imputées sur les droits à congés annuels ou font l'objet d'un report d'heures de travail sur une autre période.

#### 5- Les autorisations d'absences liées à des motifs syndicaux et professionnels

REFERENCES	OBJET	DUREE	JUSTIFICATIF	OBSERVATIONS
Code général de la fonction publique – article L 214-3  Décret 85-397 du 03.04.1985 – art 14 à 17	Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions/fédérations/confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours par an et par agent	Présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service  Aux agents désignés par l'organisation syndicale dûment mandatés
Circulaire NOR/RFDB1602064C du 20.01.2016	Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions/fédérations/confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	20 jours par an et par agent	Présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance	Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.
	Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales)	1 heure d'absence pour 1000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	Présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance	
Code général de la fonction publique – article L 215-2	Réunion d'information syndicale	12 heures par année civile	Demande effectuée au moins 3 jours à l'avance	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service



Code général de la fonction publique – article L 622-5 Décret 85-397 du 03.04.1985 – art 18	Représentants et experts aux organismes statutaires (CCFP, CST, F3SCT, CAP, CNFPT ...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Présentation de la convocation	Autorisation accordée
Code général de la fonction publique – art L 421-1 à L424-1 Ordonnance 2021-658 du 26.05.2021 Décret 2007-1845 du 26.12.2007 Décret 2008-512 du 29.05.2008 – art 4 Décret 2022-1043 du 22.07.2022	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation		Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret 85-603 du 10.06.1985 – art 23	Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes			Autorisation accordée pour répondre aux obligations des collectivités en matière de protection de la santé des agents
Décret 2021-571 du 10.05.2021 – article 96  Décret 2016-1626 du 29.11.2016 – article 1	Membres de la F3SCT	Membres titulaires et suppléants : 5 jours par an Secrétaire : 6,5 jours par an		Autorisation accordée pour : Réaliser les enquêtes en matière d'AT/MP Réaliser la visite des services relevant de leur champ de compétence



Note d'information NOR/ARCV1632468N du 26.12.2016 DGCL				Le temps passé à la recherche des mesures préventives notamment en cas de constat de danger grâce et imminent
--	--	--	--	---

### 6- Les autorisations d'absences liées à des motifs religieux

REFERENCES	OBJET	DUREE	JUSTIFICATIF	OBSERVATIONS
Circulaire FP n°901 du 23.09.1967  Circulaire MFPF1202144C su 10.02.2012  Décision du Défenseur des droits MLD-2014-061 du 29.07.2014	<b>Communauté arménienne</b> Fête de la Nativité Fête des Saints Vartanants Commémoration du 24/04 <b>Confession israélite</b> Chavouot Roch hachana Yom Kippour <b>Fêtes orthodoxes</b> Théophanie Calendrier grégorien Calendrier julien Grand Vendredi Saint Ascension	Le jour de la fête ou de l'évènement		Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.  Il est recommandé d'étudier au cas par cas chaque demande d'autorisation d'absence pour fête religieuse et de ne pas opposer de refus systématique
	<b>Confession musulmane</b> Al Mawlid Ennabi Aid El Fitr Aid El Adha <b>Confession bouddhiste</b> Fête du Vesak	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, décalage possible. Ces fêtes commencent la veille au soir		



## Annexe 5 : Droit à l'Engagement Citoyenneté

Formulaire à compléter à chaque nouvelle demande et à chaque nouvelle année.

NOM / Prénom : .....

Direction : .....

Service : .....

Poste occupé : .....

Année concernée : .....

### Description de l'Engagement :

Ponctuel

Régulier

Identité, nature de l'organisme :

.....

Nature de l'engagement accompagné des documents justifiant cette engagement (attestation de présence, statut ...) :

.....

.....

.....

Durée, périodicité et/ou horaires approximatifs de l'absence :

.....

Informations complémentaires que vous souhaitez apporter à la connaissance de l'administration :

.....

Signature de l'agent :	Avis de la Commission d'arbitrage :
Date et signature :	Date : .....
	<input type="checkbox"/> FAVORABLE
	<input type="checkbox"/> DEFAVORABLE, motif :
	.....
	.....
	Nombre octroyé :
	<input type="checkbox"/> 0.5 jour
	<input type="checkbox"/> 1 jour
	<input type="checkbox"/> 1.5 jours
	<input type="checkbox"/> 2 jours



## Annexe 6 : COMPTE EPARGNE TEMPS

### Modalités d'utilisation

Le compte épargne temps est ouvert à l'ensemble des agents de la Communauté d'Agglomération recrutés sur un emploi permanent et ayant au moins 12 mois d'ancienneté.

Celui-ci vise à permettre à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés.

Le compte épargne-temps pourra être alimenté annuellement par :

- le report de congés annuels sans que le nombre de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours, soit 5 jours maximum,
- le report de deux jours de fractionnement,
- le report d'une partie des jours RTT dans la limite de 15 jours par an,
- les heures supplémentaires pour les agents qui peuvent en bénéficier et qui n'auront pas fait l'objet d'une compensation horaire ou d'une indemnisation et dans la limite de la moitié desdites heures.

Le crédit total inscrit au compte épargne-temps ne pourra être supérieur à 60 jours.

Pour la prise du compte épargne-temps, le délai de prévenance est de 4 mois minimum pour tout congé supérieur à 20 jours ouvrés, de 2 mois minimum pour une demande de congés compris entre 6 et 20 jours ouvrés et d'un mois pour minimum pour un congé inférieur à 6 jours ouvrés.

Volet 1.

### Alimentation CET

1ere demande d'ouverture

Alimentation CET existant

Année concernée : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Direction : .....

Service : .....

Poste : .....

	Congés Annuels	Fractionnement	Heures Supplémentaires*	RTT
Nombre de jours				

\*Par tranche de 7 heures.



Formulaire à transmettre au plus tard fin février de l'année N+1.





Date et signature de l'agent :

Partie RH :

Enregistré dans la GITT le .../.../...

Par .....

Volet 2.

## Autorisations d'absence CET

### Autorisation à soumettre à votre responsable hiérarchique

#### DEMANDE DE L'AGENT

Dans le cadre de mon Compte Epargne Temps,

Je sollicite une autorisation d'absence du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Soit \_\_\_\_\_ jour(s).

Date et signature de l'agent :

#### Avis du chef de service

- FAVORABLE  
 DEFAVORABLE

Motif :

.....  
.....

Date et signature :

#### Avis du DGA/DGST

- FAVORABLE  
 DEFAVORABLE

Motif :

.....  
.....

Date et signature :

Partie RH :

Enregistré dans la GITT le .../.../...

Par .....

ANNEXE 7 - FICHES CONSIGNES

<u>Direction</u>	<u>Service/métier</u>	<u>Référence</u>	<u>Règles d'hygiène et de sécurité applicables</u>
DGST Direction de l'environnement	Collecte des déchets ménagers	-	Guide de prévention des risques à la collecte , notes de service, règlement de service collecte
	Déchèterie/chauffeur déchèterie	ENV1	Fiche consignes utilisation du packmat
		ENV2	Fiche consignes souffleur
		ENV3	Fiche consignes manipulation de batterie
		ENV4	Fiche consignes chauffeur déchèterie (Ampliroll ou colonnes à verre)
		ENV5	Fiche consignes collecte du verre au niveau des colonnes d'apport volontaire
		ENV6	Fiche consignes nettoyage des abords des colonnes à verre
		ENV7	Fiche consignes DDS
		ENV8	Fiche consignes renversement accidentel DDS
	Distribution carburant	ENV9	Fiche consignes distribution carburant/ADBLUE
	Ambassadeurs du tri	ENV10	Fiche consignes port d'une tenue haute visibilité, de chaussures adaptées
	Lavage des véhicules	ENV11	Fiche consignes lavage camions Plat Rio
	Livreur de bac	ENV12	Fiche consignes port d'une tenue haute visibilité, de chaussures de sécurité et gestes et postures
		ENV13	Fiche consignes utilisation d'une perceuse portative
		ENV14	Fiche consignes utilisation d'une scie sauteuse
		ENV15	Fiche consignes utilisation d'une perceuse portative
		ENV16	Fiche consignes utilisation d'une perceuse à colonne
		ENV17	Fiche consignes utilisation d'une meuleuse d'angle
		ENV18	Fiche consignes utilisation d'une presse hydraulique
		ENV19	Fiche consignes utilisation d'un lève-roue
		ENV20	Fiche consignes soudure oxyacétylène
		ENV21	Fiche consignes utilisation de chandelle
		ENV22	Fiche consignes touret à meuler
		Garage mécanique	ENV23
	ENV24		Fiche consignes travail par point chaud
	ENV25		Fiche consignes clé à choc
	ENV26		Fiche consignes démontage roues PL
	ENV27		Fiche consignes soudage à l'arc
	ENV28		Fiche consignes auto-laveuse
	ENV29		Fiche consignes levage (potence/palan)
	ENV30		Fiche consignes travail en hauteur avec harnais
	ENV31		Fiche consignes travail gonflage pneumatiques
	ENV32		Fiche consignes élévateur à colonnes
ENV33	Fiche consignes pont élévateur hydraulique		
DGST Petit cycle de l'eau/Assainissement	Service opérationnel/ exploitation	-	Guide de prévention des risques des métiers de l'assainissement
		ASSAINISSEMENT 1	Fiche consignes travail en espace confiné
		ASSAINISSEMENT 2	Fiche consignes dépotage en station d'épuration
		ASSAINISSEMENT 3	Fiche consignes utilisation de transpalette
		ASSAINISSEMENT 4	Fiche consignes gestes et postures
		ASSAINISSEMENT 5	Fiche consignes levage (potence/palan)
		ASSAINISSEMENT 6	Fiche consignes utilisation d'une perceuse portative
		ASSAINISSEMENT 7	Fiche consignes utilisation d'une meuleuse d'angle
	ASSAINISSEMENT 8	Fiche consignes utilisation d'un obturateur	
	SPAC/SPANC	-	Guide de prévention des risques des métiers de l'assainissement
		SPAC-SPANC1	Fiche consignes intervention sur voirie et balisage
		SPAC-SPANC2	Fiche consignes gestes et postures
	Bureau d'études	SPAC-SPANC3	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		ADMIN ASST 1	Fiche consignes intervention sur chantier et balisage
		ADMIN ASST 2	Fiche consignes risque noyade
		ADMIN ASST 3	Fiche consignes gestes et postures
			ADMIN ASST 4
		EP1	Fiche consignes utilisation d'une meuleuse d'angle

ANNEXE 7 - FICHES CONSIGNES

DGST Petit cycle de l'eau/Eau Potable	Exploitation	EP2	Fiche consignes utilisation d'une perceuse à percussion
		EP3	Fiche consignes utilisation d'une découpeuse
		EP4	Fiche consignes utilisation d'une pilonneuse
		EP5	Fiche consignes utilisation d'une scie sabre
		EP6	Fiche consignes utilisation d'une tronçonneuse
		EP7	Fiche consignes utilisation d'une plaque vibrante
		EP8	Fiche consignes utilisation d'une scie circulaire
		EP9	Fiche consignes intervention dans une fouille ou à proximité
		EP10	Fiche consignes intervention château d'eau risque noyade
		DGST Direction des milieux naturels et des risques	Entretien cours d'eau
AQUA2	Fiche consignes broyeur végétaux		
AQUA3	Fiche consignes utilisation d'une tronçonneuse		
AQUA4	Fiche consignes taille haies		
AQUA5	Fiche consignes élagueuse sur perche		
AQUA6	Fiche consignes débroussailleuse		
AQUA7	Fiche consignes faucardage		
AQUA8	Fiche consignes risque noyade		
AQUA9	Fiche consignes piègeurs		
AQUA10	Fiche consignes utilisation d'un broyeur de branches		
AQUA 11	Fiche consignes gestes et postures		
AQUA 12	Fiche consignes transport de carburants		
Ateliers mécaniques (entretien petit matériel, engins, travaux de chaudronnerie)	MECA L 1		Fiche consignes affuteuse à chaînes
	MECA L 2		Fiche consignes clé à choc
	MECA L 3		Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
	MECA L 4		Fiche consignes soudure oxyacétylène
	MECA L 5		Fiche consignes soudage à l'arc MAG
	MECA L 6		Fiche consignes utilisation d'une presse hydraulique
	MECA L 7		Fiche consignes utilisation de chandelle
	MECA L 8		Fiche consignes touret à meuler
	MECA L 9		Fiche consignes utilisation d'une perceuse portative
	MECA L 10		Fiche consignes utilisation d'une perceuse à colonne
	MECA L 11		Fiche consignes utilisation d'une meuleuse d'angle
	MECA L 12		Fiche consignes levage (potence/palan)
	MECA L 13		Fiche consignes scie circulaire
	MECA L 14		Fiche consignes gonflage pneumatiques
	MECA L 15		Fiche consigne cisaille
	MECA L 16		Fiche consignes machine à ultrason
MECA L 17	Fiche consignes peinture		
MECA L 18	Fiche consignes utilisation d'un nettoyeur haute pression		
GEOTOPIA	GEOTOPIA 1		Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
	GEOTOPIA 2		Fiche consignes perceuse portative
	GEOTOPIA 3		Fiche consignes scie sauteuse
	GEOTOPIA 4		Fiche consignes coupe-bordure électrique
	GEOTOPIA 5		Fiche consignes broyeur à végétaux
	GEOTOPIA 6		Fiche consignes tondeuse à rouleau
	GEOTOPIA 7		Fiche consignes tondeuse thermique
	GEOTOPIA 8		Fiche consignes chalumeau
DGA Ressources et moyens Patrimoine	Entretien du patrimoine (dont agents d'entretien)	BATI 1	Fiche consignes meuleuse d'angle
		BATI 2	Fiche consignes perceuse portative
		BATI 3	Fiche consignes travail en hauteur avec harnais
		BATI 4	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		BATI 5	Fiche consignes gestes et postures
		MG 1	Fiches consignes entretien des locaux (dont risques chimiques, biologiques, gestes et postures, utilisation de la monobrosse)
DGA Ressources et moyens Direction des Etudes et travaux		BE 1	Fiche consigne intervention sur chantier : port de chaussures de sécurité, gilet haute visibilité, casque le cas échéant

ANNEXE 7 - FICHES CONSIGNES

<b>DGA Ressources et Moyens</b> Direction des Moyens Généraux	Bureau courrier/logistique/archives	MG 2	Fiche consignes gestes et posture (avec utilisation de diable)
		MG 3	Fiche consignes utilisation d'un transpalette
<b>DGA PRIORITE 3 /</b> Direction de l'Archéologie		ARCHEO 1	Fiche consignes risques routiers sur chantier
		ARCHEO 2	Fiche consignes risques routiers
		ARCHEO 3	Fiche consignes risques liés aux chargements déchargements
		ARCHEO 4	Fiche consignes risques liés aux engins de chantier
		ARCHEO 5	Fiche consignes risques liés au groupe électrogène
		ARCHEO 6	Fiche consignes risques liés aux gestes et postures
		ARCHEO 7	Fiche consignes risques liés aux sondages mécaniques
		ARCHEO 8	Fiche consignes risques liés aux pollutions souterraines
		ARCHEO 9	Fiche consignes risques liées aux munitions
		ARCHEO 10	Fiche consignes poussières dangereuses
		ARCHEO 11	Fiche consignes perceuse portative
		ARCHEO 12	Fiche consignes meuleuse
<b>DGA PRIORITE 3 /</b> Direction de l'Habitat	Aire gens du voyage Lillers	AGV 1	Fiche consignes entretien des locaux (dont risques chimiques, biologiques, gestes et postures)
<b>DGA PRIORITE 3 /</b> Direction de la Culture	LABANQUE	LABANQUE 1	Fiche consignes perceuse portative
		LABANQUE 2	Fiche consignes perforateur
		LABANQUE 3	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		LABANQUE 4	Fiche consignes gestes et postures
		LABANQUE 5	Fiche consignes niveau laser
		LABANQUE 6	Fiche consignes mètre laser
<b>DGA PRIORITE 3 /</b> Direction des sports	Loisinord	LOISINORD 1	Fiche consignes scie circulaire
		LOISINORD 2	Fiche consignes taille haies
		LOISINORD 3	Fiche consignes touret à meuler
		LOISINORD 4	Fiche consignes perceuse à colonne
		LOISINORD 5	Fiche consignes meuleuse d'angle
		LOISINORD 6	Fiche consignes perceuse portative
		LOISINORD 7	Fiche consignes débroussaileuse
		LOISINORD 8	Fiche consignes tondeuse
		LOISINORD 9	Fiche consignes tondeuse autoportée
		LOISINORD 10	Fiche consignes utilisation d'une tronçonneuse
		LOISINORD 11	Fiche consignes désherbeur thermique
		LOISINORD 12	Fiche consignes nettoyeur haute pression
		LOISINORD 13	Fiche consignes plaque chauffante utilisée pour réparation semelles de skis
		LOISINORD 14	Fiche consignes plaque permettant de retirer la semelle des skis
		LOISINORD 15	Fiche consigne machine chauffante pour le fartage
		LOISINORD 16	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		LOISINORD 17	Fiche consignes travail en hauteur
		LOISINORD 18	Fiche consignes affûteuse
		LOISINORD 19	Fiche consignes scie à onglet
	Pôle des équipements aquatiques	PISCINE 1	Fiches consignes risques chimiques
		PISCINE 2	Fiche consignes gestes et postures (dont autolaveuse)
		PISCINE 3	Fiche consignes bruit (avec port de bouchons moulés)
		PISCINE 4	Fiche consignes utilisation du Dispositif d'Assistance pour Travailleur Isolé (DATI)
	Agents techniques (pôle équipements aquatiques)	PISCINE 5	Fiche consignes perceuse portative
		PISCINE 6	Fiche consignes meuleuse
		PISCINE 7	Fiche consignes scie sauteuse
		EQUI 1	Fiche consignes utilisation de produits chimiques
		EQUI 2	Fiche consignes perceuse portative
		EQUI 3	Fiche consignes laveur haute pression

ANNEXE 7 - FICHES CONSIGNES

	Equihandi	EQUI 4	Fiche consignes exposition aux poussières
		EQUI 5	Fiche consignes débroussailleuse
		EQUI 6	Fiche consignes utilisation du Dispositif d'Assistance pour Travailleur Isolé (DATI)
	Stade athlétisme Bruay	ATHLE 1	Fiche consignes gestes et postures
		ATHLE 2	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		ATHLE 3	Fiche consignes nettoyeur haute pression
		ATHLE 4	Fiche consignes perceuse portative
		ATHLE 5	Fiche consignes souffleur à feuilles thermique
	Base nautique de Beuvry	NAUTIQUE 1	Fiche consignes gestes et postures
		NAUTIQUE 2	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
		NAUTIQUE 3	Fiche consignes mur d'escalade
		NAUTIQUE 4	Fiche consignes nettoyeur haute pression
		NAUTIQUE 5	Fiche consignes perceuse portative
<b>DGA PRIORITE 3 /</b> Direction de la cohésion sociale	Relais Petite Enfance	RPE 1	Fiche consignes gestes et postures
		RPE 2	Fiche consignes stockage/utilisation de produits chimiques
<b>DGA PRIORITE 4</b>	Chargement quai de Guarbecque	QUAI 1	Fiche consignes tapis de convoyage quai Guarbecque