Livret d'accueil des agents territoriaux

|  |  |
| --- | --- |
| Votre référent : | Site Internet : www……………………………. |
| **Tél :** | **Intranet :** |
| **Email :** | **Lettre d'info interne :** |
| **Document remis le :** |  |

******

Ce modèle de livret d'accueil élaboré par le Centre de Gestion du Morbihan a vocation à être complété, adapté et personnalisé par chaque collectivité.

Les passages nécessitant une appropriation par les collectivités sont matérialisés par un surlignage en gris.

L'ensemble de la documentation auquel ce modèle fait référence est disponible sur le fonds documentaire du Centre de Gestion du Morbihan

(site Internet [www.cdg56.fr](file:///C%3A%5CUsers%5Cccornec%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cwww.cdg56.fr))

Mot du Maire/Président

Mot du Directeur général des services

Sommaire

[ Le service public local 7](#_Toc413681146)

[ Les collectivités 7](#_Toc413681147)

[ L'employeur 7](#_Toc413681148)

[ L'organisation du personnel 7](#_Toc413681149)

[Les filières 7](#_Toc413681150)

[Les catégories d'agents 8](#_Toc413681151)

[Les cadres d'emplois 8](#_Toc413681152)

[Les grades et les emplois 8](#_Toc413681153)

[ Les différents statuts des agents territoriaux 8](#_Toc413681154)

[ I - L'Organisation de notre collectivité 9](#_Toc413681155)

[ II – Les Droits et Obligations des agents 11](#_Toc413681156)

[1. Les droits 11](#_Toc413681157)

[2. Les Obligations 14](#_Toc413681158)

[3. La Discipline 15](#_Toc413681159)

[ III – La Carrière 16](#_Toc413681160)

[1. Le Recrutement 16](#_Toc413681161)

[2. Les Conditions de nomination 17](#_Toc413681162)

[3. Le Stage 17](#_Toc413681163)

[4. Le Déroulement de carrière 18](#_Toc413681164)

[5. Le Dossier individuel 18](#_Toc413681165)

[6. L'Evaluation individuelle 18](#_Toc413681166)

[7. Les Positions statutaires 18](#_Toc413681167)

[8. La Mobilité 19](#_Toc413681168)

[9. La Cessation de fonctions 20](#_Toc413681169)

[10. La Retraite 21](#_Toc413681170)

[ IV - L'Organisation du travail 23](#_Toc413681171)

[1. Les plannings et l'organisation des services 23](#_Toc413681172)

[2. Le temps de travail 24](#_Toc413681173)

[3. Les congés annuels et les autorisations d'absence 26](#_Toc413681174)

[4. Le compte épargne temps (CET) 27](#_Toc413681175)

[5. Les absences pour raisons de santé 29](#_Toc413681176)

[6. La formation 33](#_Toc413681177)

[7. Les déplacements 33](#_Toc413681178)

[ V - L’Hygiène et à la sécurité au travail 35](#_Toc413681179)

[ VI – L'Action sociale 36](#_Toc413681180)

[ VII - Les Instances de concertation 36](#_Toc413681181)

[ VIII - Les Organes locaux de la fonction publique territoriale 37](#_Toc413681182)

[ IX - Les Adresses utiles / Informations diverses 38](#_Toc413681183)

* Travailler dans la fonction publique territoriale

# Le service public local

Travailler dans une collectivité c'est mettre en œuvre les actions prévues par les élus au service de la population, dans différents domaines d'activités : urbanisme, état civil, action sociale, enfance-jeunesse, espaces verts…

# Les collectivités

* les collectivités territoriales : communes, départements, régions.
* les intercommunalités : les syndicats de communes à vocation unique, syndicats de communes à vocation multiple, syndicats mixtes, communautés de communes, communautés d’agglomération, communautés urbaines, métropoles.
* les établissements publics territoriaux : Offices publics de l'habitat, Centres communaux ou intercommunaux d'action sociale (CCAS/CIAS), Centres de Gestion de la fonction publique territoriale…

# L'employeur

L'autorité territoriale, le Maire ou le Président, est l'employeur. Il est le chef hiérarchique de l’ensemble du personnel qu'il recrute, nomme et révoque aux emplois créés par l'assemblée délibérante (Conseil Municipal, Conseil d'administration, comité syndical, conseil communautaire, etc…)

Il est appuyé par le Directeur général des services, principal collaborateur du Maire ou du Président.

# L'organisation du personnel

## Les filières

La fonction publique territoriale est divisée en filières qui regroupent les emplois territoriaux selon leur nature de métier (filières administrative, technique, sapeurs-pompiers, culturelle, sportive, médicosociale, police municipale, animation).

## Les catégories d'agents

Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie hiérarchique : catégorie A pour le personnel de direction et d'encadrement, catégorie B pour le personnel d’encadrement et d'application, catégorie C pour le personnel d’exécution.

## Les cadres d'emplois

Pour chaque filière et selon les catégories hiérarchiques sont constitués des cadres d’emplois. Ils regroupent les fonctionnaires soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de nomination, de titularisation, de rémunération, les missions exercées par l'agent qui appartient à ce cadre d'emplois, etc…

## Les grades et les emplois

Chaque cadre d’emplois regroupe un ensemble de grades. Le grade est distinct de l’emploi.

L’emploi correspond au poste de travail occupé par l'agent et le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu’il détient.

Un fonctionnaire est titulaire de son grade et non de son emploi.

# Les différents statuts des agents territoriaux

**Le fonctionnaire stagiaire** est le statut initial de tous les fonctionnaires. Il effectue une période probatoire durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles. A l’issue du stage, le fonctionnaire pourra être titularisé.

**Le fonctionnaire titulaire** est l'agent qui a l'issue de son stage est titularisé par l'autorité territoriale, il est définitivement recruté dans la fonction publique et bénéficie alors d'un déroulement de carrière de fonctionnaire territorial.

**Les agents non titulaires de droit public** peuvent être à titre dérogatoire recrutés dans la fonction publique territoriale. Les motifs de recrutement sont temporaires et limités (remplacement d’un titulaire momentanément absent, emploi saisonnier...). L'agent non titulaire ne bénéficie pas de déroulement de carrière, il n'a pas vocation à être maintenu en poste.

Dans certains cas limités, les agents non titulaires peuvent bénéficier d'un engagement à durée indéterminée.

**Les agents de droit privé**

Il s'agit des agents recrutés dans les conditions prévues par le code du travail. Il s'agira essentiellement des apprentis ou des personnes recrutées dans le cadre de contrat unique d'insertion (mesures d'accompagnement dans l'emploi).

# I - L'Organisation de notre collectivité

Encart à personnaliser

*Nombre d'habitants*

*Situation géographique…*

***1. Membres du (conseil municipal, conseil d'administration….)***

**Insérer le tableau du :**

* **Conseil Municipal**
* **Comité Syndical**
* **Conseil Communautaire**
* **Conseil d’Administration**

**2. L'Organigramme des services**

**3. L' Organigramme fonctionnel**

# II – Les Droits et Obligations des agents

**Devenir un agent public territorial c'est travailler pour le service public local. Cet emploi spécifique que vous occupez implique des droits mais aussi des obligations particulières qui constituent le statut général de la fonction publique.**

## Les droits

**La qualité d'agent public vous confère un certain nombre de droits.**

### Liberté d'opinion

**Elle implique de ne pas faire l'objet d'un traitement particulier ou d'une distinction pour des raisons liées à ses opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, ou liées à son origine, son orientation physique, son âge, son état de santé, son apparence physique, son handicap…etc.**

**Le principe de neutralité du service public doit toutefois être respecté. Il s'agit d'exercer ses fonctions sans tenir compte de ses opinions ou intérêts particuliers ou de ceux des usagers.**

**La liberté d'opinion est par ailleurs limitée par l'obligation de réserve (cf. p. 15)**

### Egalité professionnelle entre femmes et hommes

**Aucun traitement particulier dans la situation de travail ne peut avoir lieu en raison du sexe d'un agent public.**

### Protection contre les harcèlements sexuel et moral

**Aucun agent ne doit subir d'agissements de harcèlement sexuel ou moral. De tels agissements ne peuvent avoir pour conséquences des mesures qui compromettent la situation professionnelle de l'agent.**

### Egalité de traitement des travailleurs handicapés

**L'agent reconnu travailleur handicapé a le droit de bénéficier de mesures appropriées, en fonction de chaque situation et des besoins, pour accéder à un emploi public ou conserver cet emploi.**

* Des aménagements de postes pourront être réalisés en fonction des situations de travail. Maire/Président peut bénéficier d'aides spécifiques en ce sens avec le FIPHFP (fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique).

### Droit syndical

**Il correspond à la possibilité de défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et d'adhérer au syndicat de son choix :**

* **liberté de constituer des organisations syndicales**
* **garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués ou des non syndiqués.**
* La liste des organisations syndicales du Morbihan est disponible sur [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr/)

### Droit de grève

**La grève est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.**

**Elle correspond à une absence de service fait, ce qui entraîne une retenue automatique sur la rémunération.**

* Il n'existe pas de disposition particulière réglementant l'exercice du droit de grève pour les agents de collectivités de moins de 10 000 habitants.
* Au-delà de 10 000 habitants, les modalités d'exercice du droit de grève (obligation d'un préavis de 5 jours notamment) sont fixées par le code du travail. Toutefois, pour des raisons de continuité de service, il est souhaitable de prévenir son employeur dans les meilleurs délais.
* **Consulter la circulaire CDG 56 "Le droit de grève"**

### Protection fonctionnelle ou juridique

*Maire/Président* **doit protéger l'agent, qui en sa qualité d'agent public, est victime d'attaques, de menaces physiques ou verbales, de diffamations (etc…) et réparer ses préjudices. Il doit aussi assurer sa protection à l'occasion de poursuites devant les tribunaux quand l'agent n'a pas commis de faute personnelle.**

### Rémunération

**La rémunération découle de la réalisation du service. En principe, il n'existe pas d'avances sur salaire dans la fonction publique.**

**Elle est composée d'éléments obligatoires :**

* **le traitement : base de rémunération en fonction du grade, de l'échelon et de la valeur du point d'indice**

****A personnaliser****

***Donner un exemple de calcul du traitement***

* ***(si la collectivité est concernée)* l'indemnité de résidence : supplément de rémunération lié à la localisation géographique de la collectivité**

****A personnaliser****

***Indiquer si la collectivité est concernée par l'indemnité, apporter les précisions nécessaires (montant)***

* **le supplément familial de traitement (dit "SFT") lié au nombre d'enfant(s) à charge**
* **la nouvelle bonification indiciaire (dite "NBI") liée à des fonctions particulières (liste exhaustive de fonctions prévue par la réglementation)**

**Un régime indemnitaire (attributions de primes et/ou d'indemnités liées aux fonctions ou à la qualité) peut être versé seulement dans le cas où l'employeur l'a prévu car il est facultatif dans une collectivité.**

A personnaliser

*Pour plus de précisions se rapprocher du service gestionnaire de la collectivité ………………*

*Indiquer la référence à la délibération de la collectivité*

*Renvoyer au Guide pratique CDG Primes et indemnités, fiche pratique CDG n° 11-07 "NBI"*

### Droit à la formation

**Cf. point IV-6.**

### Droits aux congés

Cf. point IV-3.

### Droits à la santé et à l'intégrité physique au travail / droit de retrait

**Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux agents durant leur travail.**

**Le droit de retrait permet à tout agent qui pense raisonnablement que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection, de se retirer d'une telle situation.**

**L'alerte et le retrait sont soumis à deux conditions, la gravité et l'imminence du danger.**

**En pratique, il faut avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Le *Maire/Président* prend les mesures, donne les instructions nécessaires pour permettre de quitter les lieux et se mettre en sécurité. Le droit de retrait ne doit avoir pour conséquence de déplacer le risque vers un tiers.**

* Le droit retrait ne justifie pas de quitter son lieu de travail sans en avertir Maire/Président et sans en avoir l'autorisation. Vous risquez alors d'être considéré en situation d'absence de service fait.

### Protection sociale complémentaire

**La collectivité ou l'établissement participe financièrement à la protection sociale complémentaire souscrite par les agents (volets prévoyance et santé).**

A personnaliser

*Conserver cette partie uniquement si la collectivité a mis en place une participation*

*Indiquer le mode de participation : participation financière à la cotisation des agents ayant souscrit un contrat/règlement individuel ou participation financière à la cotisation dans le cadre d'une convention de participation.*

**La participation s'effectue à hauteur de … % du montant de la *cotisation ou de la prime payée.***

## Les Obligations

**Dans le cadre de vos missions de service public, vous devez respecter un certain nombre d'obligations.**

### Obligation de service exclusif

**Lorsqu'on est agent public, la particularité des missions impose que l'on consacre l'intégralité de son activité professionnelle à ses fonctions. Le cumul avec une autre activité (publique ou privée) est autorisé à titre exceptionnel (nature des activités et conditions d'exercice limitées). Selon les cas, il nécessite une information ou une autorisation préalable du *Maire/Président***

A personnaliser

*Renvoyer à la documentation du CDG (tableau récapitulatif "Cumul d'emplois et d'activités"*

### Discrétion professionnelle et secret professionnel

**L'agent public est tenu dans certains cas au secret professionnel, il doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.**

### Information du public

**Il s'agit de satisfaire les demandes d'information du public. Cette obligation doit toutefois dans certains cas être compatible avec les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle.**

### Obéissance hiérarchique

**Il est obligatoire de se conformer aux instructions, consignes, directives de son supérieur hiérarchique. L'agent est responsable des tâches, des missions qui lui sont confiées et il ne peut refuser de les exercer. C'est seulement lorsque l'ordre qui lui est donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public qu'il pourra refuser de l'exécuter.**

### Obligation de réserve

**C'est une limite à la liberté d'opinion. L'agent public doit s'exprimer, notamment en dehors de son service, avec une certaine retenue et éviter de manifester publiquement son opinion d'une manière qui porte atteinte au service public (atteinte à l'image, à la réputation de l'administration).**

**Le devoir de réserve ne fait cependant pas obstacle à l'exercice du droit syndical et du droit de grève (cf. II, 1-5 et II 1-6).**

## La Discipline

**Le non-respect des obligations professionnelles ou un agissement grave en dehors de l'exercice de ses fonctions constituent une faute disciplinaire et le *Maire/Président* peut alors mettre en œuvre la procédure disciplinaire.**

**Plusieurs types de sanctions sont prévus selon la gravité de la faute :**

* **Si vous êtes fonctionnaire titulaire, les sanctions sont réparties par groupe. Hormis pour celles du
1er groupe, la procédure prévoit le passage de l'agent devant le Conseil de discipline.**

|  |  |
| --- | --- |
| ****1er groupe**** | **Avertissement – blâme – exclusion temporaire de fonctions (3 jours max.)** |
| **2ème groupe** | **abaissement d'échelon - exclusion temporaire de fonctions (4 à 15 jours)** |
| **3ème groupe** | **rétrogradation - exclusion temporaire de fonctions (16 jours à 2 ans)** |
| **4ème groupe** | **mise à la retraite d'office – révocation** |

* **Si vous êtes fonctionnaire stagiaire :** l'avertissement, le **blâme, l'exclusion temporaire de fonctions (3 jours max.), l'exclusion temporaire de fonctions (4 à 15 jours max.), l'exclusion définitive du service. Le Conseil de discipline est saisi uniquement pour les sanctions d'exclusion.**
* **Si vous êtes agent non titulaire de droit public :** l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement (6 mois max. pour les agents en CDD, 1 an max. pour les agents en CDI), le licenciement à l'issue d'un entretien préalable sans préavis ni indemnité de licenciement.

Lorsque vous faites l'objet d'une procédure disciplinaire, vous avez le droit d'en être préalablement averti, de vous faire assister de toute personne de votre choix et d'avoir accès à votre dossier individuel, notamment au rapport disciplinaire dressé à votre encontre. Vous disposez par ailleurs d'un délai raisonnable pour préparer votre défense.

* Consulter la circulaire CDG "Le régime disciplinaire"

# III – La Carrière

## Le Recrutement

### Conditions de recrutement

Pour être recruté en qualité de fonctionnaire, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

* posséder la nationalité française ou être ressortissant européen (dans ce cas vous ne pouvez occuper des emplois liés à des prérogatives de puissance publique)
* jouir de ses droits civiques
* ne pas avoir fait l'objet d'inscription de mentions au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatible avec l'exercice de ses fonctions
* être en position régulière au regard du code du service national
* être physiquement apte (visites médicales obligatoires auprès d'un médecin généraliste agréé et du médecin de prévention)

### Fiche de poste

Les missions qui vous sont confiées correspondent au cadre d'emplois et sont décrites dans une fiche de poste. Elle précise l'intitulé, la finalité et / ou les missions du poste, la place dans l'organisation de la collectivité, les activités principales et secondaires et le cadre statutaire.

Elle indique aussi les informations qui caractérisent l'emploi : catégorie, filière, cadre d'emplois, temps de travail…), les modalités d'exercice du poste (le temps de travail, les moyens matériels et immatériels, les contraintes éventuelles liées au poste), les compétences requises (formation, diplômes nécessaires…).

Un exemplaire est remis à chaque agent. Elle est établie à une date donnée et fait nécessairement l'objet d'adaptation pour tenir compte de l'évolution de l'organisation du travail.

Elle permet de mener l'entretien d'évaluation.

## Les Conditions de nomination

En étant fonctionnaire, vous êtes nommé dans un cadre d'emplois qui comporte plusieurs grades. A chaque grade est attribuée une échelle indiciaire comportant plusieurs échelons.

La nomination intervient par arrêté du *Maire/président* :

* suite à un recrutement direct,
* après inscription sur liste d'aptitude établie après concours ou au titre de la promotion interne,
* par mutation, détachement ou intégration directe,

Votre arrêté de nomination vous est notifié, vous devez le conserver.

* L'arrêté de nomination correspond au contrat de travail dans le secteur privé.
* Une reprise d'ancienneté peut avoir lieu au titre des activités privées ou publiques antérieurement exercées.

## Le Stage

C'est la période probatoire intervenant avant la titularisation. Elle permet de vérifier vos aptitudes professionnelles. A l'issue, Maire/président décide, soit de vous titulariser, soit de prolonger votre stage, soit de vous licencier.

## Le Déroulement de carrière

Lorsque vous avez la qualité de fonctionnaire, vous bénéficiez d'avancements d'échelon liés à votre ancienneté. *Maire/président* peut prononcer un avancement à l'ancienneté maximale, intermédiaire ou minimale. L'avancement à l'ancienneté maximale est de droit, les autres modalités sont fonction de la valeur professionnelle.

L'avancement de grade s'opère à l'intérieur d'un même cadre d'emplois dans les conditions prévues par les statuts particuliers. Il n'est pas automatique et est conditionné à l'établissement, par Maire/président, d'un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire (cf. VII)

L'accès à un nouveau cadre d'emplois peut se réaliser à la suite d'une réussite à un concours ou par la voie de la promotion interne.

## Le Dossier individuel

Il est créé lors de votre arrivée dans votre première collectivité. Il rassemble toutes les pièces relatives à votre carrière. Il est conservé par le service du personnel et vous suit dans vos différents postes tout au long de votre carrière. Sur demande, il peut être consulté à tout moment.

## L'Evaluation individuelle

Elle vise à apprécier chaque année votre valeur professionnelle. Elle a une incidence sur le déroulement de carrière (avancement d'échelon, de grade, promotion interne) et sur la détermination du régime indemnitaire.

L'évaluation individuelle prend la forme de *notation ou entretien professionnel (à personnaliser selon collectivité).*

## Les Positions statutaires

La notion de "position" recouvre de nombreuses situations qui viennent normalement ponctuer la carrière des fonctionnaires titulaires. Suivant les périodes, vous pourrez vous retrouver dans l'une des positions suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| ****Activité**** | C'est la position du fonctionnaire titulaire d'un grade qui exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.Il a droit à des congés annuels, de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption, de présence parentale.Il peut également, avec son accord, être mis à disposition auprès d'un autre employeur (sous conditions) ; il demeure dans son cadre d'emplois d'origine et continue à percevoir sa rémunération.  |
| ****Détachement**** | Le fonctionnaire exerce ses fonctions hors de son cadre d'emplois d'origine dans une autre collectivité, dans une autre fonction publique ou auprès d'entreprises ou d'organismes privés (sous conditions). Le détachement est prononcé sur demande, après autorisation de *Maire/président,* pour une courte durée (moins de 6 mois) ou pour une longue durée (5 ans renouvelables).  |
| ****Intégration directe**** | Elle permet d'intégrer une autre fonction publique, à même niveau d'emploi, sans passer par la voie du détachement. |
| ****Disponibilité**** | C'est la position du fonctionnaire qui est placé hors de sa collectivité et qui cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Sa carrière est figée à la date de mise en disponibilité. La disponibilité peut être d'office (ex - en cas d'épuisement des droits à congés de maladie), accordée de plein droit (ex - pour raisons familiales) ou sur autorisation (ex – pour convenances personnelles). |
| ****Congé parental**** | Le fonctionnaire est placé hors de sa collectivité pour élever son enfant. Il n'exerce plus son activité professionnelle et ne perçoit plus de rémunération. La durée de ce congé, accordé de droit, est de six mois renouvelables jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant. |

* Consulter les circulaires CDG 56 "La disponibilité" ; "La mise à disposition" ; "Le congé parental"

## La Mobilité

**Elle permet à votre initiative :**

* **d'évoluer au sein de la fonction publique territoriale (par mutation)**
* **de travailler dans une autre fonction publique et dans le secteur privé.**

**La mutation s'exerce à l'intérieur de la fonction publique territoriale sur le même grade (mutation interne au sein de sa collectivité ; mutation externe, par exemple vers un C.C.A.S, une commune, une communauté de communes, un département, une région, …).**

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

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

**La mobilité peut se faire par détachement (au sein de la fonction publique territoriale) ou dans d'autres fonctions publiques, suivi ou non d'intégration) ou par mise à disposition (cf. III-4).**

* Les offres d'emploi des collectivités du Morbihan et de Bretagne sont diffusées sur le site [www.emploiterritorial.fr](http://www.emploiterritorial.fr/) . L'ensemble des offres d'emploi est consultable sur [www.fncdg.com](http://www.fncdg.com/)

## La Cessation de fonctions

**Votre carrière d'agent public territorial peut cesser pour différents motifs, de votre propre initiative ou de manière indépendante de votre volonté.**

### La suppression d'emploi

**Pour des raisons liées aux besoins du service, les emplois publics peuvent parfois être supprimés.**

***Exemple : Emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles -ATSEM- à la suite d'une suppression de classe de maternelle à l'école publique*.**

 **Dans ce cas une procédure particulière de recherche de nouvel emploi est mise en œuvre (reclassement).Selon la situation et le temps de travail attaché au poste, la suppression d'emploi peut donner lieu à un licenciement avec indemnités.**

### Le licenciement

**Il existe plusieurs causes de licenciement :**

* **pour insuffisance professionnelle,**
* **lié à l'état de santé,**
* **suite à procédure disciplinaire,**
* **suite à suppression d'emploi (sous certaines conditions).**

**Dans tous les cas, l'agent licencié est radié des cadres. Les agents titulaires ou stagiaires perdent leur qualité de fonctionnaire et notamment le bénéfice du concours.**

**Le licenciement donne lieu dans certains cas au versement d'indemnités.**

### La révocation

**C'est une sanction qui s'apparente au licenciement pour les fonctionnaires et fait suite à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire (cf. II-3). L'agent est radié des cadres et perd sa qualité de fonctionnaire et notamment le bénéfice du concours.**

### La démission

**L'agent qui souhaite démissionner en fait la demande écrite à son Maire/Président qui accepte ou refuse dans un délai d'un mois et fixe la date d'arrêt des fonctions (toutefois, il peut le faire en concertation avec l'agent). La démission entraîne la radiation des effectifs de la collectivité et la perte de la qualité de fonctionnaire dont le bénéfice du concours.**

**Pour les agents non titulaires, le respect du préavis dépend de la durée des services de l'agent depuis son engagement initial.**

|  |  |
| --- | --- |
| ****Durée des services**** | ****Durée préavis**** |
| *Moins de 6 mois* | 8 jours |
| *Egale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans* | 1 mois |
| *Plus de 2 ans* | 2 mois |

* Consulter la fiche pratique CDG 56 n° 11-01 "Démission"

### L'abandon de poste

**Lorsque qu'un agent ne se présente pas à son travail sans justificatif (exemple : arrêt de travail) et sans autorisation préalable (ex : congés annuels accordés) et ce de manière durable, le Maire/Président met en œuvre la procédure d'abandon de poste. Si elle aboutit, l'agent est radié de la collectivité et perd sa qualité de fonctionnaire (dont le bénéfice du concours).**

* Consulter la fiche pratique CDG 56 n° 11-06 "Abandon de poste"

## La Retraite

### Le régime CNRACL

**Si vous êtes agent stagiaire et titulaire nommé sur un emploi à temps complet ou à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est supérieure ou égale à 28 h (travaillant à temps partiel sur demande de l’agent le cas échéant), vous relevez du régime spécial et cotisez donc à la CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales). La cotisation s'applique sur le traitement de base indiciaire et la NBI lorsque vous en bénéficiez.**

**Le droit à pension CNRACL est reconnu dès que le fonctionnaire titulaire réunit 2 ans de services civils et militaires effectifs (sans les services validés).**

**Depuis 2005, les agents relevant de la CNRACL cotisent également à la RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique) sur les primes et indemnités, le supplément familial de traitement, dans la limite de 20% du traitement indiciaire brut.**

EN PRATIQUE : Le service du personnel de votre collectivité constituera le dossier de retraite CNRACL et vous précisera la liste des pièces justificatives à fournir.

### Le régime général et l’IRCANTEC

**Si vous êtes agent non titulaire ou fonctionnaire stagiaire ou titulaire avec une durée hebdomadaire de service inférieure à 28 h, vous relevez du régime général et de l’IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l’Etat et des collectivités publiques). Vous percevez alors une pension de la CARSAT (Caisse d’assurance retraite et de la santé au travail) et de l’IRCANTEC.**

**Chaque agent doit contacter la CARSAT et rencontrer un conseiller pour constituer le dossier de retraite.**

EN PRATIQUE : Le dossier de demande de retraite complémentaire auprès de l’IRCANTEC sera éventuellement complété par le CICAS (Centre d'information conseil et accueil de salariés) ou par le service du personnel de votre collectivité.

### L'âge de départ à la retraite

**Anciennement fixé à 60 ans, il augmente progressivement depuis le 1er juillet 2011 et est arrêté à 62 ans pour les agents nés à compter de 1955.**

**Pour les agents relevant de la catégorie active de la CNRACL (ex : éboueur à temps complet, gardien de police municipale…), l’âge légal de 55 ans est relevé progressivement jusqu'à 57 ans.**

**La durée d’assurance nécessaire pour obtenir une pension à taux plein (sans décote) est fixée à :**

|  |  |
| --- | --- |
| ****Agents nés en 1950**** | **162 trimestres** |
| ****Agents nés en 1951**** | **163 trimestres** |
| ****Agents nés en 1952**** | **164 trimestres** |
| ****Agents nés en 1953 et 1954**** | **165 trimestres** |
| ****Agents nés en 1955**** | **166 trimestres** |
| ****Au-delà des décrets précisent le nombre de trimestres nécessaires.**** |

* Il existe plusieurs dispositifs de départ anticipé à la retraite.

### Le droit à l’information sur la retraite

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

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

**L’agent doit informer Maire/président de son souhait de faire valoir ses droits à la retraite 6 mois avant la date choisie.**

# IV - L'Organisation du travail

## Les plannings et l'organisation des services

### Les plannings

A personnaliser

*Insérer les plannings en vigueur*

### La continuité de service

A personnaliser

*Préciser le principe de continuité de service, les modalités (ex : présence minimale de … agent par service aux plages d'ouverture d'accueil du public, ex : se rapprocher du responsable de service concernant l'organisation de son service / préciser les services concernés par des astreintes….)*

## Le temps de travail

### Les horaires

**Le temps de travail obligatoire à réaliser pour un agent à temps complet est de 1607h à l'année, 35h par semaine.**

**L'exercice du temps de travail est organisé en fonction de cycles, encadrés par des garanties minimales.**

A personnaliser

*Indiquer les horaires en vigueur / les cycles de travail… temps de pause / horaires variables…*

### Les heures supplémentaires

**Il s'agit des heures réalisées ponctuellement et à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable de service au-delà des 35h hebdomadaires. Elles peuvent être rémunérées ou récupérées.**

**Il ne faut pas les confondre avec :**

* **les temps de travail annualisés organisés pour faire face à des pics d'activités (ex: saisons, périodes touristiques…) compensés par des périodes creuses.**
* **les RTT (cf. point 5).**

A personnaliser

*Préciser le mode d'indemnisation et les outils de comptabilisation des heures réalisées (fiches horaires, badgeuse…) + nécessité d'un ordre de mission/de service du supérieur hiérarchique*

### Le temps partiel

**Lorsque vous remplissez les conditions exigées, vous avez la possibilité d'exercer votre service à temps partiel. Il s'agit d'une modalité d'exercice de vos fonctions et non de la durée réelle de votre emploi.**

**On trouve deux modalités de temps partiel :**

* **le temps partiel de droit (dans le cas de certaines situations familiales, handicap)**

**ou**

* **le temps partiel sur autorisation (sous réserve des nécessités de service)**

**Le temps partiel est différent du temps non complet (cf. point 4).**

**La durée de service à temps partiel ne peut être inférieure au mi-temps. Il peut être défini dans le cadre d'un cycle de travail mensualisé ou annualisé.**

EN PRATIQUE : Il faut présenter une demande écrite d'autorisation de travail à temps partiel au Maire/Président

A personnaliser

*Préciser les modalités de la demande, indiquer la délibération de la collectivité*

* Consulter la circulaire CDG 56 "Temps partiel"

### Le temps non complet

**Il s'agit de la durée attachée à l'emploi, dès lors qu'elle est inférieure à 35 heures, le poste est qualifié d'emploi à temps non complet.**

***Exemple : 17.50/35ème, 24/35ème.***

**Il possible, sous conditions, de cumuler plusieurs emplois à temps non complet.**

A personnaliser

*Renvoyer à la documentation du CDG (tableau récapitulatif "Cumul d'emplois et d'activités"*

### Les RTT (récupération du temps de travail)

**Dans le cadre de la mise en place de l'aménagement de la réduction du temps de travail (A.R.T.T.), les agents à temps complet dont le temps de travail réalisé par semaine excède 35 heures bénéficient en compensation de jours de récupération (RTT).**

**Les modalités sont précisées dans le protocole d’accord RTT.**

A personnaliser

*Indiquer l'accord RTT en vigueur / où le consulte (etc…) afin de connaître les modalités d'acquisition et de pose des jours de RTT.*

**Les absences pour maladie peuvent impacter les droits à jours de RTT.**

A personnaliser

*Annexer un tableau de calcul précisant les incidences des absences pour maladie sur les droits à jours de RTT*

## Les congés annuels et les autorisations d'absence

### Les congés annuels

**En position d'activité, vous avez le droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois vos obligations hebdomadaires de service.**

**Cette durée est calculée en nombre de jours ouvrés, c'est-à-dire les jours de la semaine qui sont effectivement travaillés.**

***Exemple : un agent travaillant 5 jours par semaine 🡪 5 x 5 = 25 jours de congés annuels pour une année.***

**Le calendrier des congés annuels est fixé par le *Maire/Président.***

**Il n'est possible de s'absenter que lorsque la demande de congés est acceptée par *Maire/Président.***

**Les jours supplémentaires ("jours de fractionnement")**

**Il est attribué un jour supplémentaire pour un congé de 5 à 7 jours pris hors de la période du 1er mai au 31 octobre et 2 jours supplémentaires à partir de 8 jours.**

**Les congés annuels non pris**

**Si vous êtes fonctionnaire 🡪 Les congés annuels non pris avant le 31 décembre de l'année sont perdus sauf autorisation exceptionnelle de report ou alimentation du CET (cf. 4). Le versement d'indemnité compensatrice n'est pas autorisé.**

**Si vous êtes agent non titulaire (sur emploi non permanent) 🡪 au terme du contrat, une indemnité financière est versée pour compenser les congés annuels non utilisés du fait des nécessités de service. Son montant dépend de la durée du congé déjà utilisée.**

A personnaliser

*Indiquer la date limite de pose des congés annuels et les conditions de report, le cas échéant*

*Les modalités pratiques de demande de congés (forme, destinataire etc…)*

*Annexer le formulaire de demande de CA ou indiquer où le télécharger*

* Consulter la circulaire CDG 56 "Les congés annuels"

### Les autorisations d'absence

**Vous pouvez, sous conditions notamment de justificatif, être autorisés à vous absenter du service dans un certain nombre de cas prévus par la loi (par exemple : pour évènements familiaux, pour exercice du droit syndical, pour engagement politique…).**

**Ces autorisations ne sont pas des congés.**

**Selon les cas elles sont accordées de plein droit ou constituent une simple possibilité.**

A personnaliser

*Annexer la liste des autorisations d'absence spécifiques en vigueur dans la collectivité (motifs, durée, conditions d'octroi)*

* Consulter la circulaire CDG 56 "Les autorisations d'absences"

### Les jours du "maire" ou du "président"

**Sous réserve de la réalisation des 1607 heures annuelles obligatoires, des jours peuvent être accordés par l'autorité territoriale : "jour du maire".**

A personnaliser

*le cas échéant*

## Le compte épargne temps (CET)

**Le CET vous permet d'épargner des droits à congés, qui pourront être utilisés ultérieurement sous d'autres formes (pose de congés ou indemnisation sous condition).**

**Pour épargner des jours sur un CET, il faut avoir effectivement pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (proratisés si temps partiel ou temps non complet).**

**Sont exclus du dispositif du CET :**

* **Les fonctionnaires relevant des cadres d’emplois des professeurs d’enseignement artistique, des assistants d’enseignement artistique**
* **Les fonctionnaires stagiaires**
* **Les bénéficiaires d’un contrat de droit privé (apprentissage, CUI…)**
* **Les assistants maternels et assistants familiaux.**

**Jours pouvant être épargnés**

* ***Les congés annuels***
* ***Les jours RTT***

***…***

***(À adapter en fonction des possibilités internes)***

**Modalités de liquidation**

* ***sous forme de congés annuels***
* ***indemnisation***
* ***RAFP pour les agents CNRACL (retraite additionnelle fonction publique)***

***(À adapter en fonction de la délibération en vigueur)***

A personnaliser

*Indiquer le règlement du CET en vigueur / formulaires-types (demande d’ouverture, alimentation, …), Préciser les modalités pratiques d'ouverture, d'épargne et d'utilisation du CET dans la collectivité.*

* Consulter la circulaire CDG 56 "Le compte épargne temps"

## Les absences pour raisons de santé

### Les différents congés de maladie

|  | ****Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à la CNRACL**** | ****Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à l'IRCANTEC**** | ****Agents non titulaires de droit public**** |
| --- | --- | --- | --- |
| **CongÉ de maladie ordinaire** |
| **Durée maximum d'arrêt** | 12 mois consécutifs | 12 mois consécutifs | 12 mois consécutifs  |
| **Traitement versé** | - 3 mois à plein traitement- 9 mois à ½ traitement [[1]](#footnote-1) | - 3 mois à plein traitement- 9 mois à ½ traitement 1 | **Ancienneté de services au 1er jour d'arrêt de travail :** * moins de 4 mois = pas de maintien de traitement [[2]](#footnote-2)
* de 4 mois à 2 ans = 1 mois à plein traitement et 1 mois à ½ traitement 1 et 2
* de 2 ans à 3 ans = 2 mois à plein traitement et 2 mois à ½ traitement 1 et 2
* de 3 ans et plus = 3 mois à plein traitement et 3 mois à ½ traitement 1 et 2
 |
| **CongÉ de longue maladie***(liste fixée par arrêté ministériel)* |
| **Durée maximum d'arrêt** | 3 ans |  |  |
| **Traitement versé** | - 1 an à plein traitement- 2 ans à ½ traitement 1 |  |  |
| **CongÉ de longue durée***(tuberculose, affection mentale, poliomyélite, affection cancéreuse ou déficit immunitaire grave et acquis)* |
| **Durée maximum d'arrêt** | 5 ans |  |  |
| **Traitement versé** | - 3 ans à plein traitement- 2 ans à ½ traitement1 |  |  |
| **CongÉ de grave maladie** |
| **Durée maximum d'arrêt** |  | 3 ans | 3 ans *(Ne peut être attribué que si l'agent compte au minimum 3 ans d'ancienneté de services)* |
| **Traitement versé** |  | - 1 an à plein traitement- 2 ans à ½ traitement 1 | - 1 an à plein traitement- 2 ans à ½ traitement 1 |
| **Accident de service / maladie imputable au service** |
| **Durée maximum d'arrêt** | Jusqu'à la reprise de fonctions ou mise à la retraite |  |  |
| **Traitement versé** | Plein traitement + prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques par votre employeur public |  |  |
| **Accident de travail / maladie professionnelle** |
| **Durée maximum d'arrêt** |  | Tant que vous n'êtes pas reconnu physiquement inapte définitivement à vos fonctions | Tant que vous n'êtes pas reconnu physiquement inapte définitivement à vos fonctions ou jusqu'à la fin du contrat |
| **Traitement versé** |  | 3 mois à plein traitement.Au-delà les indemnités journalières de la CPAM vous seront versées directement sous réserve de remplir les conditions pour y prétendre | **Ancienneté de services :*** de l'entrée en fonctions jusqu' à 1 an de services = 1 mois à plein traitement 2
* de 1 an à 3 ans de services = 2 mois à plein traitement 2
* 3 ans de services et plus = 3 mois à plein traitement 2
 |

### Les modalités d'information de l'employeur

EN PRATIQUE : Vous devez adresser, sous un certain délai, votre avis d'arrêt de travail au Maire/Président et / ou à votre caisse primaire d'assurance maladie.

**Les congés de maladie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Destinataires avis d'arrêt**** ****de travail********Catégories d'agents**** | ****Votre employeur public**** | ****Votre CPAM**** |
| **Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à la CNRACL[[3]](#footnote-3)** | Volets 2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail sous 48 heures |  |
| **Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à l'IRCANTEC** | Volet 3 de l'avis d'arrêt de travail sous 48 heures | Volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail sous 48 heures |
| **Agents non titulaires de droit public** | Volet 3 de l'avis d'arrêt de travail sous 48 heures | Volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail sous 48 heures |

**Les accidents de service ou de travail et les maladies imputables au service ou professionnelles**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Délai de déclaration /transmission**** ****certificat médical********Catégories d'agents**** | ****Délai de déclaration de l'accident ou de la maladie à votre employeur public**** | ****Certificat médical à adresser à votre employeur public**** |
| **Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à la CNRACL** | Dans les meilleurs délais | Volets 1 et 2 dans les meilleurs délais [[4]](#footnote-4) |
| **Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à l'IRCANTEC** | Sous 24 heures | Volets 1, 2 et 3 dans les meilleurs délais [[5]](#footnote-5) |
| **Agents non titulaires de droit public** | Sous 24 heures | Volets 1, 2 et 3 dans les meilleurs délais 5 |

### La grossesse et le congé de maternité

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ****Durée**** | ****Rémunération**** |
| **Grossesse simple** | **Aucun enfant ou 1 enfant à charge = 16 semaines de congé de maternité** | **- Fonctionnaire titulaire/stagiaire 🡪 Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité.****- Agent non titulaire de droit public 🡪 Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité sous réserve de compter au moins 6 mois d'ancienneté de services. Si vous comptez moins de 6 mois d'ancienneté de service les indemnités journalières auxquelles vous pouvez prétendre vous seront directement versées par la CPAM.** |
| **2 enfants ou plus à charge = 26 semaines de congé de maternité** |
| **Grossesse gémellaire** | **34 semaines** |
| **Grossesse de triplés ou plus** | **46 semaines** |

EN PRATIQUE : Vous devez adresser au Maire/Président un certificat médical de déclaration de grossesse avant la fin du 4ème mois

### Le congé d'adoption

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ****Durée**** | ****Rémunération**** |
| **Adoption simple** | **1 enfant à charge = 10 semaines de congé** | **- Fonctionnaire titulaire/stagiaire 🡪 Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité.****- Agent non titulaire de droit public 🡪 Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité sous réserve de compter au moins 6 mois d'ancienneté de services. Si vous comptez moins de 6 mois d'ancienneté de service les indemnités journalières auxquelles vous pouvez prétendre vous seront directement versées par la CPAM.** |
| **2 enfants à charge ou plus = 18 semaines de congé** |
| **Adoption multiple** | **22 semaines** |

EN PRATIQUE : Vous devez adresser au Maire/Président une demande écrite accompagnée de l'attestation justifiant qu'un enfant vous est confié en vue de son adoption et précisant la date de l'arrivée de l'enfant au foyer.

### Le congé de paternité

**Ce congé, accordé uniquement au père, doit débuter dans les 4 mois qui suivent la naissance.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ****Durée**** | ****Rémunération**** |
| **Naissance ou adoption simple** | **11 jours consécutifs** | **- Fonctionnaire titulaire/stagiaire 🡪 Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité.****- Agent non titulaire de droit public 🡪 Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité sous réserve de compter au moins 6 mois d'ancienneté de services. Si vous comptez moins de 6 mois d'ancienneté de service les indemnités journalières auxquelles vous pouvez prétendre vous seront directement versées par la CPAM.** |
| **Naissances ou d'adoptions multiples** | **18 jours consécutifs** |

EN PRATIQUE : Vous devez adresser au Maire/Président une demande écrite au minimum 1 mois avant la date de début du congé, accompagnée de la copie de l'extrait d'acte de naissance du ou des enfants ou de la copie du livret de famille ou de la copie de l'acte de reconnaissance du ou des enfants.

## La formation

**En tant qu'agent public, vous bénéficiez d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.**

**Ces formations peuvent être dispensées par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) ou par d'autres organismes de formation agréés.**

**Deux types de formation**

* **Formations obligatoires, statutaires (intégration, professionnalisation, hygiène et sécurité, etc…)**
* **Formations facultatives, sous réserve des nécessités de service, en vue d'un perfectionnement, de la préparation aux concours et examens professionnels (etc…). Il est possible sous conditions de bénéficier d'un congé de formation professionnelle, de suivre un dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE)…**

**Dans le cadre du plan de formation, vous bénéficiez également d'un droit individuel à la formation. Le DIF fixé à 20 heures par an est cumulable sur une durée de 6 ans plafonné à 120 heures. Il comprend la formation de perfectionnement et les préparations aux concours et examens. Les actions de formation suivies au titre du DIF doivent être inscrites au plan de formation et faire l'objet d'une convention avec votre collectivité.**

**Des actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française, peuvent être suivies dans le cadre du droit individuel à la formation.**

A personnaliser

*Indiquer les documents en vigueur :- le plan de formation- la charte et le règlement de formation- mémo DIF et outils de suivi du DIF- le livret de formation (etc…)*

* Consulter la circulaire CDG 56 "La formation des agents publics territoriaux"

## Les déplacements

****Les déplacements 🡪 domicile-travail****

**Ils ne donnent pas lieu à prise en charge sauf en cas d'utilisation de transports publics de voyageurs, une partie de votre abonnement vous est alors remboursée.**

A personnaliser

*Indiquer les modalités pratiques de demande de prise en charge des frais d'abonnements aux transports publics.*

****Les déplacements liés au service (réunion, formation, visite, etc…)****

**Vous devez nécessairement bénéficier d'un ordre de mission. Ces déplacements peuvent donner lieu à l'utilisation du véhicule de service.**

**En l'absence de véhicule de service, les déplacements en transports publics doivent être privilégiés (trains, bus…), vous êtes alors remboursé des frais engagés.**

**Si vous est amené à utiliser votre véhicule personnel, vous devez vérifier auprès de votre assurance que l'utilisation professionnelle est garantie. Dans le cas contraire, vous devrez alors souscrire une extension de garantie. Vous êtes remboursé des frais engagés sur la base d'indemnités kilométriques (en fonction du type de véhicule).**

**Les frais de repas et d'hébergement peuvent vous être remboursés sur la base d'un montant forfaitaire (fixé dans la limite des taux en vigueur) :**

**Frais de repas : ………. euros**

**Frais d'hébergement : ……….. euros**

A personnaliser

*Indiquer les modalités pratiques, délibération, etc…*

*Préciser les modalités de covoiturage quand elles existent.*

* Consulter la circulaire CDG 56 "Frais de déplacement"

****** Risques liés aux déplacements

Vous êtes victime d’un accident de trajet lorsque l'accident est survenu pendant le trajet habituel d'aller et de retour entre :

* + votre résidence principale et votre lieu du travail, trajet présentant un caractère de stabilité, ou tout autre lieu (résidence secondaire) où vous vous rendez de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial.
	+ votre lieu de travail et le lieu où vous prenez habituellement vos repas (restaurant, cantine …)

Conduire un véhicule exige d'être titulaire du permis de conduire approprié. De plus, vous devez respecter le code de la route, notamment en prenant en considération le poids et le gabarit de votre véhicule, et veiller entre autres aux dispositions relatives à la conduite en agglomération, au respect des limitations de vitesse, au port de la ceinture de sécurité, à l'usage du téléphone portable, à l'alcool, aux stupéfiants, au temps de conduite, aux manœuvres, aux intempéries.

En cas d'accident, il vous appartient de remplir le constat amiable, avec le tiers le cas échéant.

Les infractions au code de la route commises dans l'exercice des fonctions sont de votre responsabilité en tant qu'auteur de l'infraction. Le cas échéant, toute mesure peut être prise par la collectivité pour identifier le conducteur.

Tout déplacement à l'occasion duquel vous ne respecteriez pas le code la route engage votre responsabilité pénale. De plus, en cas de non-respect des instructions de votre employeur (conditions, lieu et motif du déplacement), vous risquez une sanction disciplinaire.

# V - L’Hygiène et à la sécurité au travail

*Maire/Président* doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. A ce titre il désigne les agents chargés de la mise en œuvre effective des règles de santé et de sécurité au travail. Ce rôle incombe à la hiérarchie.

Il désigne dans les services un ou plusieurs assistant(s) de prévention dont le rôle est de le conseiller, ainsi que l'ensemble des acteurs de la collectivité, dans la mise en œuvre d'actions de prévention des risques professionnels.

Conformément aux instructions qui vous sont données, il vous incombe de prendre soin, en fonction de votre formation et selon vos possibilités, de votre sécurité et de votre santé ainsi que celles de vos collègues et des usagers du fait de vos actes et de vos omissions au travail.

A ce titre vous devez notamment :

* respecter et faire respecter, en fonction de vos responsabilités hiérarchiques, le règlement intérieur des services et les consignes de travail qui vous sont données ;
* porter les équipements de protection individuelle qui vous sont gratuitement mis à disposition ;
* suivre les formations à l'hygiène et la sécurité imposées par les risques inhérents aux activités de votre service ;
* alerter votre hiérarchie en cas de danger (cf. Droit de retrait) ;
* signaler tout accident, toute anomalie ou dysfonctionnement et consigner ces observations ou suggestions dans le registre prévu à cet effet ;
* être vigilant sur la propreté et l'ordre, l'introduction et la consommation d'alcool ou de drogue sur les lieux de travail, la conformité des équipements de travail et l'efficacité des dispositifs de sécurité.

Les risques sont divers mais certains sont identifiés au regard de votre environnement de travail. Vous les retrouvez détaillés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

A personnaliser

*Indiquer l'existence du document unique, les conditions d'accès*

*Préciser l'identité de l'assistant de prévention (ACMO), la localisation du registre "Santé et sécurité au travail"*

* Consulter la documentation du CDG 56 relative à l'hygiène et la sécurité (fonds documentaire CDG)"

# VI – L'Action sociale

**Il s'agit d'actions diverses permettant d’améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l’enfance et des loisirs, ainsi qu’à les aider à faire face à des situations difficiles.**

**L'action sociale (type d'actions, montants alloués, conditions, etc…) est prévue par délibération.**

A personnaliser

*Indiquer les conditions du bénéfice des prestations d'action sociale dans la collectivité, le référent CNAS (etc…)*

# VII - Les Instances de concertation

|  |  |
| --- | --- |
| La commission administrative paritaire | Elle est créée pour chaque catégorie A, B et C et est placée auprès du centre de gestion du Morbihan. Elle est composée à nombre égal de représentants des élus et du personnel et doit obligatoirement être consultée pour toutes les questions individuelles concernant la carrière du fonctionnaire. *Exemples : refus de titularisation, notation, avancement, promotion interne, mise à disposition, détachement, disponibilité, etc…*Les CAP sont présidées par le président du centre de gestion. |
| Le comité technique | C'est une instance consultative composée de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de représentants du personnel. Il est consulté pour des questions relatives au collectif de travail.*Exemples : l'organisation des services, du travail, création et suppression d'emploi, temps de travail, etc…*Le comité technique départemental, rattaché auprès du CDG 56 est compétent pour les dossiers concernant les collectivités de moins de 50 agents. Celles dont l'effectif est supérieur disposent d'une instance locale. |
| Le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail | C'est une instance consultative composée de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de représentants du personnel. Il est consulté pour des questions relatives à la santé, la sécurité au travail ainsi qu'aux conditions de travail.*Exemples : création du document unique, aménagement des locaux, consignes de sécurité, suivi des accidents de service, etc…* |

A personnaliser

*Préciser si le CT est placé au CDG 56*

*En cas de CT local, préciser sa composition, son fonctionnement (… réunions par an), etc…*

# VIII - Les Organes locaux de la fonction publique territoriale

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan

(CDG 56)

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du MORBIHAN est un établissement public local à caractère administratif géré par des élus du département et agissant au service des élus.

Il a pour spécialité, au travers de ses missions obligatoires et ses missions facultatives, le conseil en gestion de la ressource humaine :

* conseil dans l'application du statut de la fonction publique territoriale
* conseil en ressources humaines (emploi public local, conditions de travail et santé au travail)

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan
6 bis rue Olivier de Clisson – CS 82161
56 005 VANNES CEDEX**

Tél : 02 97 68 16 00 / Fax 02 97 68 16 01

 www.cdg56.fr

E-mail: cdg56@cdg56.fr

Horaires d'ouverture

Du Lundi au Jeudi : 08h30-12h00 / 13h30-17h30

Le Vendredi : 08h30-12h00 / 13h30-17h00

Le Centre national de la fonction publique territoriale – Délégation Bretagne

Il est chargé de la formation et de la professionnalisation des personnels territoriaux, de l'organisation de certains concours et examens de la fonction publique territoriale, de la régulation de l'emploi et des carrières des cadres des collectivités.

A personnaliser le cas échéant

*A compléter, par exemple en indiquant les coordonnées de la CNRACL, l'AMIEM, etc…*

# IX - Les Adresses utiles / Informations diverses

A personnaliser

*A compléter en fonction du contexte local : exemple : amicale / COS…*

1. *L'agent percevra les 2/3 de son traitement à compter du 31ème jour d'arrêt consécutif s'il a 3 enfants ou plus à charge.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Au-delà, les indemnités journalières de la CPAM vous seront versées directement sous réserve de remplir les conditions pour pouvoir y prétendre.* [↑](#footnote-ref-2)
3. ***Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à la CNRACL*** *: vous devez conserver le volet 1 de votre avis d'arrêt de travail sur lequel figurent des informations médicales. Ce document devra être présenté au médecin agréé en cas de contre-visite médicale.* [↑](#footnote-ref-3)
4. ***Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à la CNRACL*** *: vous devez conserver le volet 3.* [↑](#footnote-ref-4)
5. ***Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à l'IRCANTEC*** *: votre employeur public se chargera de transmettre les volets 1 et 2 à votre CPAM* [↑](#footnote-ref-5)