



Yvelines
Le Département

DEPARTEMENT DES YVELINES

REGLEMENT INTERIEUR DU DEPARTEMENT

à l'usage de ses collaborateurs

Préambule

Le présent règlement intérieur est le texte de référence du Département des Yvelines. Il a pour objet d'instituer les règles de vie et de régir les rapports entre les collaborateurs du Département. Il a trait aux dispositions qui s'appliquent en matière de déontologie, d'organisation et de temps de travail, d'hygiène et sécurité, de discipline, de carrière et de rémunération.

Ce règlement est conforme à l'ensemble des textes législatifs ou réglementaires, en particulier la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.

Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des fonctions. Il est applicable aux collaborateurs mentionnés ci-après :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires rémunérés par la Collectivité, occupant un emploi au sein des services départementaux à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet.
- Les agents contractuels de droit public à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, payés sur la base d'un traitement indiciaire ou d'une rémunération contractuelle, permanents ou non permanents.
- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès du Conseil départemental sauf dispositions particulières de la convention.

Des dispositions particulières sont prévues sur intranet :

- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou administrations dont le régime de travail doit être celui de leur structure d'accueil, sauf dispositions particulières de la convention.
- Les agents dont les statuts particuliers définissent un temps de travail inférieur à 35 heures (vacation, contrats aidés, apprentis, stagiaires ...).
- Les assistant(e)s familiaux/familiales qui, compte tenu de la spécificité de leur emploi, font l'objet de mesures particulières.

Il est complété par des guides et notes internes (*cf. Annexes*), qui sont soumis aux mêmes dispositions et, le cas échéant, consultations que le présent règlement. Il est modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Les salariés d'une entreprise, ou d'une administration, intervenant pour le compte de la collectivité et au sein de celle-ci sont tenus de se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité contenues dans le présent règlement.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque collaborateur. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Le présent règlement intérieur est consultable sur le site Intranet du Département et auprès de la Direction des ressources humaines.

En cas de manquement aux dispositions du présent règlement, celui-ci, en fonction de sa gravité, donne lieu à une sanction disciplinaire.

Table des matières

- CHAPITRE 1 – DEONTOLOGIE APPLICABLE A L'ENSEMBLE DES COLLABORATEURS	4
1.1 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	4
1.2 LE REFERENT DEONTOLOGUE	8
1.3 LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS	9
1.4 DIALOGUE SOCIAL ET DROIT SYNDICAL	9
1.5 INFORMATION DU PERSONNEL	10
1.6 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	10
- CHAPITRE 2 - TEMPS DE TRAVAIL	12
2.1 TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	12
2.2 CONGES ET ABSENCES	16
CHAPITRE 3 – HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	23
3.1 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	23
3.2 LES ACTEURS DE LA PREVENTION	28
3.3 REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL	28
3.4 PROTECTION FONCTIONNELLE	29
3.5 DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)	29
3.6 RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE ET DES AUTORISATIONS SPECIFIQUES	29
3.7 EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS (EPI) ET COLLECTIFS (EPC)	30
3.8 DROIT DE RETRAIT	30
3.9 SURVEILLANCE MEDICALE (VISITE, VACCINATIONS...)	30
3.10 TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP	31
3.11 CONDUITES ADDICTIVES	31
3.12 CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE	32
3.13 PROCEDURE EN CAS D'INCENDIE	32
- CHAPITRE 4 – RECRUTEMENT	33
4.1 MODALITES PREALABLES ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT	33
4.2 RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL	33
4.3 L'EMPLOI DE TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP	34
4.4 RECRUTEMENT DES RESSORTISSANTS DE L'UNION EUROPEENNE	34
4.5 PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION	34
- CHAPITRE 5 – REMUNERATION	36
5.1 REMUNERATION APRES SERVICE FAIT	36
5.2 PRIMES - INDEMNITES	36
5.3 L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)	37
5.4 LE COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA) ET L'ABONDEMENT DU REGIME INDEMNITAIRE (ARI)	38
5.5 NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)	38
5.6 SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)	38
5.7 AVANTAGES EN NATURE	39
- CHAPITRE 6 – DEROULEMENT DE CARRIERE	41
6.1 AVANCEMENT D'ECHELON	41
6.2 PLAN DE PROMOTION	41

6.3 AVANCEMENT DE GRADE	41
6.4 PROMOTION INTERNE	41
6.5 ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL	41
6.6 ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL	43
6.7 POSITIONS ADMINISTRATIVES (ACTIVITE, MISE A DISPOSITION, DETACHEMENT, DISPONIBILITE)	43
6.8 RECLASSEMENT	44
CHAPITRE 7 – PROTECTION ET ACTION SOCIALE.....	45
7.1 PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE (SANTE, PREVOYANCE)	45
7.2 ACTION SOCIALE (TITRES RESTAURANT, CNAS...)	45
- CHAPITRE 8 – DISCIPLINE	47
8.1 DROIT DISCIPLINAIRE	47
8.2 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES	47
8.3 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES	47
8.4 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS	47
- CHAPITRE 9 – FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL	48
9.1 FIN DE CONTRAT ET DEONTOLOGIE	48
9.2 NON RENOUVELLEMENT DE L'ENGAGEMENT A LA FIN DU CONTRAT	48
9.3 RENOUVELLEMENT OU NON RENOUVELLEMENT DE LA PERIODE D'ESSAI	48
9.4 DEMISSION	49
9.5 ABANDON DE POSTE	49
9.6 FIN DE DETACHEMENT	49
9.7 LICENCIEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS	50
9.8 RETRAITE	50
9.9 DECES	51
ANNEXES	51

- CHAPITRE 1 – DEONTOLOGIE APPLICABLE A L'ENSEMBLE DES COLLABORATEURS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Chaque agent adopte dans l'exercice de ses fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes convenables qui respectent la dignité de chacun. **Les dispositions de ce chapitre, prises notamment en application des articles 6 et suivants et 25 et suivants de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs du Département c'est à dire aux agents titulaires comme aux contractuels.**

La charte de déontologie du Département des Yvelines définit les principes et règles déontologiques généraux qui s'appliquent à l'ensemble des agents du Département. Il importe donc que chaque agent puisse s'approprier le contenu de cette charte et puisse y trouver le support utile et le soutien à l'exercice de ses missions au quotidien.

Il appartient à chaque collaborateur de respecter les obligations déontologiques qui y sont mentionnées et de suivre toutes les formations obligatoires sur ce thème. En cas de manquement aux dispositions du présent règlement, celui-ci, en fonction de sa gravité, donne lieu à une sanction disciplinaire.

•• lien : [Charte de déontologie du Département des Yvelines](#)

[Fiches pratiques de déontologie](#)

1.1 Droits et obligations des agents publics

► Les lois du service public : continuité, adaptabilité, égalité, laïcité

Le service public est une activité d'intérêt général prise en charge par une personne publique ou par une personne privée sous le contrôle d'une personne publique. Le régime juridique du service public est défini autour de trois principes : continuité, adaptabilité et égalité du service public.

- Le principe de la **continuité du service public** a été qualifié de principe constitutionnel en 1979. Il repose sur la nécessité de répondre aux besoins d'intérêt général sans interruption. Toutefois, ce principe de continuité doit s'accommoder d'un autre principe constitutionnel, celui du droit de grève.

- Le principe de l'**adaptabilité ou mutabilité** dans le fonctionnement du service public vise quant à lui à assurer au mieux qualitativement un service. Cela signifie que le service public ne doit pas demeurer immobile face aux évolutions de la société ; il doit suivre les besoins des usagers, ainsi que les évolutions techniques.

- Le principe de l'**égalité devant le service public**, lui aussi principe à valeur constitutionnelle, est l'application à ce domaine du principe général d'égalité de tous devant la loi, proclamé par la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789. Il signifie que toute personne a un droit égal à l'accès au service, participe de manière égale aux charges financières résultant du service (égalité tarifaire sauf pour les services facultatifs), et enfin doit être traitée de la même façon que tout autre usager du service.

Ainsi, le défaut de **neutralité** – principe qui est un prolongement du principe d'égalité – d'un agent du service public, par exemple une manifestation de racisme à l'encontre d'un usager, constitue une grave faute déontologique.

L'obligation de neutralité a pour corollaire le **principe de laïcité** qui est inscrit parmi les obligations qui s'imposent à tous les agents publics dans l'exercice de leurs fonctions. Le législateur a entendu réaffirmer la place essentielle de ce principe républicain consacré à l'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958, dans l'organisation et le fonctionnement des institutions publiques et des services publics.

La laïcité repose sur trois principes : la liberté de conscience et la liberté de culte, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses, et l'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions.

L'article 25 de la loi du 13 juillet 1983, modifié par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, dispose désormais que : «**Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.**

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service».

Pour approfondir et appréhender des exemples concrets d'application du principe de laïcité voir la circulaire du 15 mars 2017 :

••lien : [Circulaire du 15 mars 2017 relative au principe de laïcité dans la fonction publique](#)

► L'obligation de servir

L'agent public consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il accomplit ses missions avec diligence et efficacité dans l'intérêt du Département et des personnes physiques ou morales en relation avec lui. Pendant le temps de travail, un agent ne peut en aucun cas, ni sous aucun prétexte :

- être chargé ou se livrer à une occupation étrangère au service ;

- quitter son poste de travail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique ;

- recevoir des visiteurs personnels ;

- utiliser les outils téléphoniques ou informatiques pour des besoins personnels, en dehors du cadre prévu par la charte d'utilisation des systèmes d'information du CD78.

••lien [Charte d'utilisation des systèmes d'information et de télécommunication](#)

► L'obligation de discrétion professionnelle et de respect du secret professionnel

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, **le secret professionnel** s'impose pour toutes les informations confidentielles, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont les collaborateurs sont dépositaires. Ils ne doivent donc pas les communiquer.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les conditions fixées par la loi (dénonciation de crimes ou de délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans).

Le fait de ne pas respecter ces obligations est puni de sanctions.

► **Le devoir de réserve et l'obligation de neutralité**

Chaque agent doit respecter un devoir de réserve. Il doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale des opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions afin de ne pas porter atteinte à l'image du Département ou au bon fonctionnement de celui-ci. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Tout agent doit, **dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors**, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la **dignité** de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

Le fonctionnaire se doit d'**être neutre** dans la manière d'accomplir ses fonctions (il ne doit faire état d'aucune opinion politique, philosophique ou religieuse) et **impartial** à l'égard des usagers du service public. Il ne doit ni participer ni intervenir dans une procédure ou à une décision dans laquelle il a un intérêt.

► **L'obligation de désintéressement et le devoir de probité**

L'intégrité : un agent doit exercer ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut avoir des intérêts avec une entreprise qui est en relation avec la collectivité.

Il doit, par ailleurs, exercer ses fonctions avec **probité** et donc ne pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles. Il ne doit pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance

Cf. 1.2 Le référent déontologue

► **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Tout agent doit être loyal envers le Département et se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique et/ou fonctionnelle, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

► **Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

L'article 222-33 du Code Pénal définit le harcèlement comme suit : « Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel »

En outre, aux termes de l'article 222-33, « le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante »

Ces faits, constitutifs d'une faute professionnelle et d'une infraction pénale, exposent l'agent qui en est l'auteur à l'ouverture d'une procédure disciplinaire ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

En cas de situation portée à la connaissance du responsable hiérarchique ou d'un autre agent du service, il lui appartient de saisir le responsable ressources humaines.

► **Droit à la protection juridique par la collectivité**

La collectivité est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

••lien : [*La protection fonctionnelle*](#)

► Droit à la formation

L'ensemble du personnel bénéficie du plan de formation pluriannuel en vigueur dans la collectivité.

Il intègre l'ensemble des dispositifs de formation : la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation (*définies par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008*) et la formation non obligatoire (*dont les modalités de mise en oeuvre sont définies par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*) :

- la formation de perfectionnement
- les formations au titre du compte personnel de formation (CPF) dont les préparations aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- la formation personnelle liée à un projet professionnel validé par le Département,
- les ateliers de savoir de base...

• lien : [La formation](#)

► Droit de grève

La grève se définit comme étant une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

La grève constitue un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération, proportionnelle à la durée de l'interruption.

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

► Cumul d'activités et conflits d'intérêts

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (*article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983*).

Sont interdites les activités privées suivantes :

- la création ou la reprise d'une entreprise, immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou affiliée au régime de l'auto-entrepreneur, lorsque l'agent occupe un emploi à temps complet et exerce ses fonctions à temps plein ;

- la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;

- le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique (même devant une juridiction étrangère ou internationale), sauf au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;

- la prise ou la détention, directement ou par personnes interposées, d'intérêts de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière ;

- le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

La violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues, par voie de retenue sur le traitement. L'agent peut également faire l'objet des poursuites prévues par le code pénal en cas de prise illégale d'intérêts.

L'agent peut en outre être sanctionné disciplinairement.

Le principe d'interdiction de cumul est aménagé par une série de dérogations (*article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 et décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017*).

Le cumul avec une activité accessoire, lucrative ou non, exercée auprès d'un organisme public ou privé, repose alors sur un principe d'autorisation et une restriction : ne pas porter atteinte au fonctionnement normal (compatibilité des fonctions avec l'activité exercée), à l'indépendance et à la neutralité du service (respect du secret professionnel).

De par leur nature, les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont notamment :

- l'expertise et la consultation sous réserve qu'elles ne s'exercent pas à l'encontre d'une personne publique,
- l'enseignement et la formation,
- les activités à caractère sportif ou culturel, y compris l'encadrement et l'animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire,
- les activités agricoles,
- l'activité de conjoint collaborateur,
- l'aide à domicile d'un proche,
- les travaux ménagers de faible importance chez les particuliers,
- les services à la personne,
- la vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

Ces deux dernières activités ne peuvent être pratiquées que sous le régime de l'autoentreprise.

La procédure suppose l'octroi d'une autorisation préalable par son supérieur hiérarchique et la DRH. La collectivité a un mois à réception de sa demande pour notifier à l'agent sa décision.

La commission de déontologie de la fonction publique devra dans certains cas être saisie afin de vérifier la compatibilité de l'exercice de l'activité avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe y compris lorsque l'agent a quitté le Département

Cf- CHAPITRE 9 – FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Tout manquement est susceptible d'une sanction.

• lien : [Demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire](#)

Pour information, toute activité liée à l'exercice d'un mandat électif n'est pas considérée comme un cumul d'activités (*cf. 2.2 Congés et absences : autorisations exceptionnelles d'absence*).

1.2 Le référent déontologue

Tout agent du Département a le droit de consulter le référent déontologue qui est chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires. Il peut ainsi être saisi de toute question relative :

- au respect des valeurs déontologiques (dignité, neutralité, impartialité, laïcité, obéissance hiérarchique, discrétion, secret professionnel, devoir de réserve, ...) ;
- au cumul d'activités ;
- à la prévention des conflits d'intérêts.

Le référent déontologue doit apporter une réponse et un conseil adaptés aux spécificités du service et des missions des agents qui le sollicitent. Son rôle est limité aux principes déontologiques. Toute question ne se rapportant pas à la déontologie est déclarée hors champ de compétence. Il n'a pas vocation à intervenir dans le cadre d'un litige opposant l'agent et son administration. Il ne se substitue pas à l'autorité territoriale dans le cadre d'une demande d'autorisation de cumul d'activités.

Le référent déontologue est également chargé de recueillir les signalements des agents qui révèlent « de manière désintéressé et de bonne foi » des faits susceptibles de constituer un crime ou un délit, une violation grave et manifeste aux engagements de la France, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général. Le lanceur d'alerte de mauvaise foi (intention de nuire ou connaissance de l'inexactitude des faits signalés) est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire et d'une sanction pénale.

Le Département des Yvelines a fait le choix de constituer un collège comme référent déontologue.

• lien : [Le référent déontologue](#) ; [Le collège de déontologie](#)

1.3 Lutte contre les discriminations

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics ni envers les usagers en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (article 6 de la loi 83-634).

Tout manquement au principe de non-discrimination est un manquement au principe de neutralité et est susceptible d'une sanction disciplinaire.

Peuvent être saisis sur ces questions le Défenseur des droits www.defenseurdesdroits.fr

• lien : [Charte de déontologie du Département des Yvelines](#)

et le référent déontologue :

• lien : deontologue@Yvelines.fr

1.4 Dialogue social et droit syndical¹

D'un point de vue général, le dialogue social au Département inclut toutes les formes de négociation, de consultation ou simplement d'échange d'informations entre les représentants de l'administration, du personnel et les collaborateurs.

Réglementairement, c'est l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires qui inscrit comme principe la participation des agents, par l'intermédiaire de leurs délégués, «...à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière ».

Ce principe de participation des agents publics se matérialise par la tenue de 4 instances consultatives :

- les Commissions Administratives Paritaires (**CAP**) qui connaissent des questions d'ordre individuel prises à l'égard des fonctionnaires ;

- les Commissions Consultatives Paritaires (**CCP**) qui connaissent des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels de droit public ;

- les Comités Techniques (**CT**) qui connaissent des questions d'ordre collectif ;

- les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (**CHSCT**) qui connaissent des questions d'ordre collectif en matière de protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents, de contribution à l'amélioration des conditions de travail et du respect des prescriptions légales prises en ces matières.

Le Département met à disposition des organisations syndicales, les moyens leur permettant ainsi d'exercer au mieux leurs missions. Les dispositions réglementaires et législatives sont complétées par le protocole d'accord d'exercice du droit syndical signé le 07 février 2019.

• lien : [Lien intranet : protocole d'exercice du droit syndical](#)

Les représentants du personnels bénéficient de décharge d'activité ou d'autorisation d'absence pour mandat syndical afin d'accomplir leurs missions.

Le droit d'adhérer à une organisation syndicale de son choix est libre ainsi que d'assister, que l'on soit syndiqué ou non, aux réunions organisées par les organisations syndicales

¹ Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

représentatives existantes au conseil départemental.

Un congé pour formation syndicale peut être demandé, dans la limite de 12 jours par an par agent. Les agents concernés doivent impérativement :

- produire une convocation de l'organisme agréé qui assure la formation ;
- saisir le motif « absences syndicales/formation syndicale » dans l'outil de gestion des absences un mois avant la date de la formation ;
- produire une attestation à l'issue de la formation.

Les agents peuvent également participer, à leur choix, à une heure mensuelle d'information syndicale (HMI) dans la limite de 12 heures par an (hors trajet) qui peuvent être regroupées par trimestre ou cumulées sur 4 heures. Les agents concernés doivent saisir une demande d'autorisation d'absence en précisant le motif « absences syndicales/heure info syndicale ».

Il est à noter que les autorisations d'absence pour motif syndical sont autorisées sous réserve des nécessités de service ; à l'exception, des autorisations spéciales d'absences pour siéger aux instances consultatives paritaires.

1.5 Information du personnel

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel. Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, ...). Des espaces distincts sont réservés à l'affichage des informations syndicales.

Tout affichage doit être signalé à l'autorité par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux seuls agents de la collectivité

dans l'enceinte des bâtiments administratifs du Département sous réserve des conditions suivantes:

- la distribution ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service,
- si elle a lieu durant les heures de service elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou bénéficiaires d'une décharge de service,
- une communication pour information doit être faite à l'autorité territoriale.

1.6 Protection de l'environnement

La mise en oeuvre de bonnes pratiques environnementales s'inscrit dans la volonté de la collectivité de mener une politique de développement durable. Chaque agent est directement ou indirectement en lien, dans l'exercice de son métier, avec l'une de ces actions.

- Tri sélectif : Le Département participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

- Bonnes pratiques : Chacun veille à apporter un comportement économe par rapport aux moyens fournis :

- Le papier peut être réutilisé comme brouillon, les documents sont partagés via le réseau ou transmis par mail. Il convient également de privilégier le fax-to-mail (envoi/réception de fax par mail plutôt qu'impression de papier), et de limiter les impressions au strict nécessaire, en recto-verso et noir et blanc,

- Afin de limiter les pertes d'énergie, l'éclairage, les postes informatiques et le chauffage doivent être éteints en fin de journée. L'ordinateur doit être paramétré de telle façon qu'il soit en veille au bout de quelques minutes. La lumière et le chauffage (19° C) ne doivent être allumés que si nécessaire. Les chargeurs doivent être débranchés et le stockage sur le (i :) et sur les boîtes mails est à limiter.

- La mise en œuvre de la téléconférence pour les réunions - réunions à distance (via Skype ou pont de conférence) est à privilégier. Une attention particulière sera portée sur le choix du lieu des réunions que l'on organise en fonction de la localisation des participants,

- Les transports en commun, le vélo la marche , ou le covoiturage avec des collègues voisins constituent des modalités de déplacement à privilégier si possible..

- CHAPITRE 2 - TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir le temps de travail selon la nature des activités, les besoins du service et le souhait des agents.

2.1 Temps de travail effectif

► Définition de la durée effective du temps de travail

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

La durée maximale annuelle du temps de travail, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures pour un agent à temps complet.

Cette durée peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit ou les dimanches et jours fériés.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, la durée du temps de travail est fixée au prorata de leur quotité de travail sur la base de la durée du temps de travail pour un temps complet.

Temps inclus dans le temps effectif travaillé :

- le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles,
- les déplacements professionnels accomplis dans le cadre des fonctions de l'agent,
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile,
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle (préparation concours, formation initiale, formation continue) ou personnelle à la demande du

service ou demandée par lui et autorisée par son responsable hiérarchique. Il est précisé que la durée de la journée de formation est forfaitairement comptabilisée à hauteur de la durée d'une journée normale de travail, même si parfois la journée de formation peut s'avérer plus longue (7 h 48 en règle générale pour une journée),

- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation en interne,

- le temps pendant lequel l'agent dispose d'une autorisation exceptionnelle d'absence

cf. Page 17

- la pause de 20 minutes obligatoire pour 6 heures de travail quotidien effectif,

- la pause de 30 minutes obligatoire en cas de journée continue,

- pour les personnes concernées, le temps de douche après accomplissement de travaux salissants, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle,

- le congé de formation syndicale.

Temps exclu du temps effectif travaillé :

- la durée des trajets domicile/résidence administrative de l'agent ;

- le temps de pause méridienne obligatoire d'une durée minimale de 45 minutes ;

- le temps passé, sur les heures de travail ou en dehors des heures de travail, pour déplacement en formation ne donne pas lieu à récupération.

• lien : [Protocole ARTT](#)

► Temps de travail hebdomadaire / Protocole ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc

ouvrir droit à compensation du temps de travail (pour connaître les modalités de réduction de droits RTT au titre des congés de maladie se référer à l'outil calculette : [Guide application gestion des congés](#))

Le protocole d'accord ARTT a été signé le 20 décembre 2001, après avis favorable du Comité technique 14 décembre 2001, et mis en œuvre depuis le 1^{er} janvier 2002.

Les modalités d'application de l'ARTT sont définies dans chaque unité de travail, en fonction de ses contraintes et des nécessités de service qui lui sont spécifiques.

Le nombre de jours d'ARTT sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures. Ce nombre diffère donc selon que les agents travaillent 39, 38, 37 ou 36 heures et 20 minutes par semaine.

Certains agents en fonction dans les collèges ont un temps de travail annualisé (1572h), pour tenir compte du calendrier scolaire et ne sont donc pas concernés par ce dispositif

••lien : [Protocole ARTT](#)

••lien : [Protocole ARTT des personnels des collèges](#)

► Amplitude de travail (temps de travail quotidien, pauses...)

La durée du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures quotidiennes.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à 12 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail. En cas d'intervention effective pendant l'astreinte, ce repos doit être donné à compter de la fin de l'intervention.

Une pause de 20 minutes est obligatoire par tranche de 6 heures de travail effectif. Cette pause est comptabilisée dans le temps de travail effectif **pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives.**

La pause peut être prise en plusieurs fois mais ne peut être prise en début ou en fin de service.

► Horaires de travail (dont travail de nuit)

A titre indicatif, les horaires de travail sont fixées de 8h45 à 17h30, incluant une pause méridienne minimale de 45 minutes, non comptabilisée comme temps de travail effectif.

Chaque direction détermine les plages horaires de travail de ses services, au regard de leurs missions (accueil du public, service sécurité, par exemple).

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures (ex : si une personne est mobilisée de 00h-7h, le temps de travail entre 5h et 7h sera considérée comme du travail de nuit).

► Retards

Il est demandé aux agents de respecter leurs horaires de travail et de pause-déjeuner. Tout retard devra être récupéré selon les modalités vues avec son chef de service.

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique ou fonctionnel dans les plus brefs délais. A défaut de justification validée, une retenue pour service non fait sera demandée par le supérieur hiérarchique à la DRH.

Bien que récupérés, les retards récurrents pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

► Temps de repas / Pause méridienne

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Elle n'est pas comptée comme temps de travail effectif. Elle doit s'inscrire dans le créneau horaire 11h30 – 14 h et tenir compte des nécessités de service.

Dans le cas de la journée continue la durée de la pause est réduite à 30 minutes et est comptée dans le temps de travail effectif. Les agents restent à disposition de leur employeur.

► Habillage – Déshabillage – Douche

Pour les agents amenés à porter des tenues de travail fournies par le Département, le temps passé à l'habillage et au déshabillage, est considéré comme temps de travail effectif.

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants peuvent prendre une douche sur le lieu de travail. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans excéder toutefois 10 minutes par jour.

► Sorties anticipées en cas de situations exceptionnelles

Sur autorisation des responsables hiérarchiques, notamment en cas d'intempéries, une sortie anticipée des services pourra être prévue. Dans ce cas, les agents restent couverts par le Département en cas d'accident.

► Temps de trajet

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est jamais considéré comme du temps de travail effectif sauf cas particulier de l'intervention pendant une astreinte.

En revanche, le temps entre la résidence administrative (commune d'affectation de l'agent et communes limitrophes) et un lieu de travail occasionnel fixé par la collectivité (hors de la résidence administrative ou familiale) est considéré comme temps de travail effectif.

► Travail à temps partiel (de droit et sur autorisation)

Le travail à temps partiel est une modalité ouverte aux agents titulaires et contractuels. Il existe deux formes de temps partiel :

- Aux termes de l'article 60 bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Le temps partiel de droit est accordé pour l'une des quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% . Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

- Prévu par l'article 60 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents (titulaires et contractuels présents depuis plus d'un an) dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé annuellement sous réserve des nécessités de service.

Le temps partiel est accordé pour l'une des quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%.

La notion de temps partiel est différente de celle de « temps non complet ». Dans ce dernier cas, il s'agit d'un emploi expressément créé sur une durée inférieure à 35h hebdomadaires.

••lien : [Le temps partiel](#)

••lien : <https://intranet.yvelines.fr/pages-competences/ressources-humaines/environnement-du-travail/emploi-handicap/>

► Heures supplémentaires/ complémentaires

Certains agents peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du supérieur hiérarchique, lorsque l'intérêt ou la continuité du service le justifie.

Les heures supplémentaires réalisées au-delà de l'obligation hebdomadaire, justifiées par un état visé par le supérieur hiérarchique, peuvent donner lieu soit à indemnisation suivant le barème fixé pour la Fonction Publique Territoriale², pour les personnels des catégories hiérarchiques B et C et à certains agents de la filière médico-sociale de catégorie A, soit à compensation en temps, selon le même barème.

- les agents à temps partiel :

Du fait de l'objet même du temps partiel, les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, celles-ci sont rémunérées sans majoration (soit au taux d'une heure normale), tant qu'elles ne dépassent pas la durée légale du travail, hors position d'astreinte.

- les agents à temps non complet :

S'ils effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, ils effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

► **Astreinte**

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent à temps complet ou à temps partiel (hors temps partiel thérapeutique), sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité. Il doit en effet être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps

de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement domicile - lieu de travail (aller-retour).

Les astreintes font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

(cf. délibération sur les astreintes).

► **Permanence**

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié. Ceci n'est pas considéré comme du temps de travail effectif ou de l'astreinte.

Les permanences font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Des permanences d'urgence peuvent être effectuées dans le domaine social au Département.

► **Travail à distance**

Le travail à distance s'entend comme le travail effectué à domicile (télétravail) ou en espace de coworking. Il est ouvert à tous les agents du Département, sauf pendant la période d'essai et période de stage, quels que soient leur filière de rattachement, leur grade ou leur statut.

Les demandes de travail à distance sont soumises à la validation des managers et de la DRH.

Les postes qui ne sont pas éligibles au travail à distance sont ceux :

- des agents dont les fonctions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission, tels que les agents d'entretien, d'exploitation, de sécurité, d'accueil ;
- des agents qui travaillent sur des applications qui ne sont pas utilisables en travail à distance ou pour lesquels des documents de travail confidentiels ne peuvent être exploités hors du lieu de travail habituel.

² Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

D'autre part, seuls les agents travaillant à 100% sur 5 jours et les agents à temps partiel dont la quotité de travail est au moins égale à 80% peuvent exercer en travail à distance.

Les conditions du travail à distance sont fixées par arrêté. Il précise les missions, tâches ou activités à réaliser, le ou les jours télétravaillés, le lieu de travail à distance.

Le temps de travail d'un agent en travail à distance et d'un agent présent sur site est strictement identique, y compris pour la pause méridienne. Le jour effectué en travail à distance ne permet pas de générer des heures supplémentaires ou des récupérations.

Les jours de travail à distance ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre : ils sont perdus s'ils ne sont pas pris.

Il n'y a pas de possibilité de report du jour de travail à distance pour toute absence de l'agent, que ce soit des congés annuels, des jours fériés, des RTT, une autorisation exceptionnelle d'absence, un arrêt maladie ou un accident du travail.

Il n'est pas possible d'effectuer plus de deux jours de travail à distance par semaine (hors dérogation médicale stipulée par la médecine de prévention).

Un guide du travail à distance est mis à disposition de l'ensemble des agents sur l'Intranet, rappelant notamment les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité. Les agents en fonction de leur formule de temps de travail ont le choix entre différentes formules de travail à distance. Le choix de la formule est soumis à validation du manager.

Le travail à distance est basé sur une règle de 6 jours maximum de non présence par mois. Ces jours sont soit des jours de travail à distance, soit des jours d'absences pour temps partiel.

Les formules de travail à distance sont précisées dans « le guide du travail à distance » :

• lien : [Guide du travail à distance](#)

En cas de situation particulière (météorologique par exemple), les managers peuvent permettre, à titre exceptionnel si cela est possible, le recours au travail à distance.

• lien : <https://intranet.yvelines.fr/pages-competences/ressources-humaines/environnement-du-travail/qualite-de-vie-au-travail-qvt/le-travail-a-distance/>;

2.2 Congés et absences

► Congés annuels et bonifiés

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires soit 25 jours pour un agent à temps complet. Le calcul s'effectue en jours effectivement ouverts.

Conformément au texte³, il peut être attribué, par ailleurs, des jours de congés supplémentaires appelés « jours de fractionnement » : un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours ou 2 jours de congés supplémentaires lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

La durée des congés est proratisée pour les agents entrant ou quittant la collectivité en cours d'année.

5 autres jours de congés sont également accordés.

Cf. Protocole du temps de travail ARTT

³ Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Le calendrier des congés est arrêté par le supérieur hiérarchique après consultation des agents placés sous son autorité, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Le supérieur hiérarchique prendra en compte, dans l'éventuel arbitrage sur les périodes de congés, les situations familiales respectives des agents et les droits à congés précédemment accordés.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (week-end et jours fériés inclus) pour tout type d'absence sauf en cas d'utilisation des jours du compte épargne temps et pour les congés bonifiés.

Par dérogation, un congé (8 jours maximum plus éventuellement les deux jours de fractionnement) dû pour une année (N) de service accompli peut être reporté, pour des raisons de service et sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique et de la DRH, sur l'année suivante, jusqu'au dernier jour des vacances de printemps (N + 1), à défaut ils sont perdus. Les demandes de report, centralisées par les directions, doivent être formulées dans le courant du mois de décembre de l'année N, auprès des services RH, après visa du manager.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels en contrat à durée déterminée s'ils n'ont pas été autorisés à prendre leurs congés pour des nécessités de service ou qu'ils n'ont pas pu prendre du fait de la maladie avant la fin du contrat, ou pour les titulaires avant la cessation de leurs fonctions (notamment lors d'un départ en retraite). Cette indemnité est également due en cas de décès.

Les jours de congés annuels seront automatiquement reportés en cas de congés de maladie ordinaire, de congés de longue maladie, longue durée, d'arrêts au titre d'un accident de travail ou de maladie professionnelle ou de congé de maternité.

Les congés légaux non pris au cours d'une année N pour raisons de santé, sont automatiquement reportés, dans la limite de 20

jours, au cours d'une période de 15 mois après le terme de l'année N.

Les demandes de congés doivent être soumises, pour accord préalable, au supérieur hiérarchique.

Les agents titulaires originaires d'outremer peuvent bénéficier, sous certaines conditions (dont 36 mois de service ininterrompus), d'un congé bonifié. Les agents des collèges sont soumis à des règles spécifiques compte tenu des rythmes scolaires.

••lien : [Les congés bonifiés](#)

► Autorisations exceptionnelles d'absence

Les agents contractuels, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, peuvent se voir accorder une autorisation d'absence du service à l'occasion d'événements familiaux ou de la vie courante (naissance, mariage, décès, déménagement...) ou liés à la grossesse (examens prénataux...) ou à l'exercice des droits civiques ou syndicaux (mandat public électif, décharge syndicale...).

Les apprentis peuvent bénéficier de 5 jours ouvrables d'autorisation d'absence dans le mois qui précède un examen, si leur école ne prévoit pas de temps de révision. Les éventuelles modalités d'absence pour révision des stagiaires école sont définies individuellement dans leur convention de stage.

Les PEC peuvent bénéficier d'une liste d'autorisations d'absences qui leur est propre et dont le nombre de jours défini diffère de celui des agents titulaires et contractuels. Cette liste est accessible sur intranet.

••lien : [Autorisations exceptionnelles d'absence](#)

••lien : [Autorisations exceptionnelles d'absence - contrats PEC](#)

Une autorisation exceptionnelle d'absence ne pourra pas être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT, etc.) ou sur un jour ne faisant pas partie de son cycle de travail.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées des congés annuels et doivent faire l'objet d'un accord managérial sous réserve des nécessités de service.

► **Autorisations d'absence pour les membres des instances paritaires**

Les membres des CAP, CCP, CT et CHSCT bénéficient d'autorisations d'absence pour participer aux réunions de ces instances.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel et aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

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

Par ailleurs, les agents peuvent solliciter un congé pour formation syndicale (dans la limite de 12 jours par an par agent). Les agents concernés doivent impérativement produire une convocation de l'organisme agréé qui assure la formation, saisir le motif « absences syndicales/formation syndicale » dans l'outil de gestion des absences un mois avant la date de la formation et produire une attestation à l'issue de la formation.

L'ensemble des agents du Département peut également participer, à leur choix, à une heure mensuelle d'information syndicale (HMI) dans la limite de 12 heures par an (hors trajet) qui peuvent être regroupées par trimestre ou cumulées sur 4 heures.

••lien : [Agents territoriaux et fonction élective](#)

► **Temps de formation et temps de travail**

L'agent en formation est en position d'activité : le temps de formation est donc du temps de travail effectif.

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé par un agent (temps partiel, RTT...), un droit à récupération peut être accordé (dans le cas d'une formation obligatoire cette récupération est de droit).

Un agent en congé de maladie ou en congé de maternité ou de paternité ne peut participer à une formation.

En cas de nécessités de service, un jour de formation peut être annulé à la demande du manager.

► **Autorisation d'absence pour examens professionnels et concours**

Une autorisation d'absence peut être accordée le jour des épreuves, sous réserve des nécessités de service.

••lien : [Autorisations exceptionnelles d'absence](#)

Si le passage du concours ou de l'examen professionnel intervient sur le temps partiel ou en dehors du temps de travail (RTT), la récupération du temps consacré aux épreuves ainsi que le temps de trajet n'est pas autorisée.

La collectivité prend en charge les frais de déplacement liés à la participation à un concours ou à un examen professionnel dans la limite d'un aller-retour par an, sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

Les frais d'hébergement et de repas ne sont pas pris en charge.

► Jours fériés

La liste des jours fériés résulte de différentes dispositions légales reprises dans une circulaire du 16 mars 1982. La rémunération est versée pendant les jours fériés.

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne droit à aucune récupération.

► Compte épargne temps

Le compte épargne-temps (CET) permet d'accumuler des jours de congés rémunérés non pris sur plusieurs années (congés annuels, jours de fractionnement, jours de RTT) pour en bénéficier ultérieurement. Les jours de congés exceptionnels (anciennement nommés jours du Président) ne peuvent être déposés sur un CET.

Il est ouvert et alimenté sur demande formulée par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique. L'alimentation annuelle des CET est possible entre début novembre et le dernier jour ouvré de l'année.

Pour ouvrir ou alimenter un CET, un agent doit être employé de manière continue et justifier d'au moins un an de service dans la collectivité pour les contractuels et d'un an d'ancienneté dans la fonction publique pour les titulaires. La période de stagiairisation suspend l'accès au dispositif du CET.

Le CET est alimenté par les jours de congés ou RTT non pris sous condition d'en avoir consommé au moins les 2/3 avant le 31/12 de l'année en cours (20 jours pour un agent à temps plein, proratisé pour un agent à temps partiel).

Le nombre de jours épargnés sur un CET est plafonné à 60.

Chaque année, avant le 31 janvier, les agents disposant d'un CET alimenté de plus de 15 jours au 31/12 de l'année N-1 sont invités à faire un choix d'options concernant l'utilisation des jours détenus au-delà du 15ème : soit prise en compte pour la retraite – (pour les titulaires), soit indemnisation ou maintien sur le CET sur les

jours au-delà du 15^{ème} jour (pour tous les agents). Dans ce cadre ils ont la possibilité de se faire rémunérer ces jours selon un montant forfaitaire défini par la loi par catégorie. A défaut d'un choix formalisé par l'agent, les jours au-delà du 15^{ème} sont pris en compte pour la retraite pour les agents titulaires et sont indemnisés pour les agents contractuels.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps en cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement relevant de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique hospitalière.

• lien : [Le compte épargne temps](#)

► Don de jours

Chaque agent peut, sur sa demande, **donner, de manière anonyme et sans contrepartie**, tout ou partie de ses jours de repos non pris (qu'ils aient été versés ou non sur le compte épargne-temps), à un autre agent :

- qui assume seul la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ou
- qui est un proche aidant d'une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Ceci doit faire l'objet d'une demande et d'une validation de la DRH.

• lien : [Le don de jours](#)

► Congés de maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir dans les plus brefs délais (téléphone, mail, ou par tout autre moyen approprié) leur responsable hiérarchique dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser le certificat médical dans les 48 heures à la DRH

– Pôle Gestion du Personnel et de la Paie (PGAPP). Les agents contractuels doivent en outre en adresser deux exemplaires à leur centre de sécurité sociale.

Les droits à congés maladie (nombre de jours et rémunération) diffèrent selon le statut de l'agent.

Un jour de carence (retenue sur rémunération à la date du premier jour d'absence justifiée par un arrêt de travail) s'applique en cas de congé de maladie ordinaire, pour les titulaires et les contractuels mais selon des modalités différentes.

► Accident de travail (AT), de trajet ou maladie professionnelle (MP)

Plusieurs éléments sont à prendre en compte pour définir un accident imputable au service : le lieu de l'accident (qui est le lieu de travail), l'heure de l'accident (qui se situe pendant les heures de service), l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident (qui doit être en lien avec les fonctions habituellement exercées) ainsi que les circonstances et causes de l'accident.

Peut également être considéré comme accident de service, l'accident de trajet qui survient à un agent pendant le trajet entre :

- sa résidence personnelle et son lieu de travail ou de mission,

- son lieu de travail et le lieu où il prend habituellement ses repas. En cas d'accident lors de l'exécution des missions, ou pour déclarer un accident survenu pendant le trajet domicile travail, il est nécessaire, dans les plus brefs délais, de :

- prévenir le responsable direct ainsi que l'assistant de prévention de proximité si possible ;

- déclarer l'accident et prévoir la prise en charge des soins grâce aux documents disponibles sur l'intranet remplis et **signés par la ligne hiérarchique** ;

- faire constater les lésions par un médecin qui établira un certificat médical initial.

La DRH s'attache à étudier les dossiers complets et prend une décision par le biais d'un arrêté Départemental quant à la reconnaissance d'imputabilité.

La procédure et les formulaires types diffèrent selon votre situation. Pour les agents **contractuels**, il est impératif d'envoyer **au plus tard dans les 48H** - sauf en cas d'hospitalisation ou si l'agent justifie de circonstances expliquant qu'il a été dans l'impossibilité de respecter ce délai - la déclaration d'accident à votre centre de sécurité sociale (CPAM) et de faire suivre la copie au service prévention de la DRH.

Par ailleurs, toute maladie pouvant être reconnue comme maladie à caractère professionnel doit être déclarée, à la DRH, le plus rapidement possible, afin que soit mise en place l'analyse pour une reconnaissance d'imputabilité.

••lien : [Les accidents du travail - les maladies professionnelles](#)

NB : En cas de dommage au véhicule personnel, suite à un accident de trajet ou de service, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

[Cf. Utilisation des véhicules personnels](#)

► Congé de maternité, paternité et adoption

La constatation médicale de la grossesse doit être effectuée par un médecin ou une sage-femme avant la fin du troisième mois de grossesse. La déclaration de grossesse doit être adressée à la DRH – Pôle GAPP.

Le congé de maternité est octroyé à la demande de l'agent, en position d'activité.

Le congé de maternité se décompose en deux périodes :

- le congé prénatal,
- le congé postnatal.

La durée du congé de maternité (durée normale de 16 semaines) est allongée en fonction du nombre d'enfants à charge, et également en cas de naissances multiples.

Sur prescription médicale, un congé (dans la limite de 2 semaines) pour état pathologique prénatal peut être octroyé, de même qu'un congé (dans la limite de 4 semaines) pour couches pathologiques.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sous réserve de présentation d'une déclaration de grossesse, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fait en concertation avec le supérieur hiérarchique.

Sur avis médical, la femme enceinte peut reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines.

Il existe un **congé supplémentaire de 3 jours** pour naissance ou adoption. Ce sont des jours ouvrables attenants à l'événement et soumis à accord hiérarchique.

Le congé de paternité varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours pour naissance et adoption.

L'agent devra formuler sa demande de congé paternité auprès de l'autorité territoriale, par courrier transmis par la voie hiérarchique, au moins un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

A la demande du fonctionnaire, le congé paternité peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours.

Le bénéfice d'un **congé d'adoption**, limité dans le temps, est ouvert au fonctionnaire en activité,

son conjoint, ou à tous les deux simultanément. Sa durée (durée normale 10 semaines) est allongée en fonction du nombre d'enfants à charge et également en fonction du nombre d'enfants simultanément adoptés.

► **Congé parental**

Ce congé se définit comme une position de l'agent titulaire ou contractuel (qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant) placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant. Il est accordé de plein droit sur demande de l'agent au moins 2 mois avant le début du congé.

Pendant son congé parental, l'agent ne perçoit pas de rémunération et perd ses droits à la retraite. En revanche, il conserve ses droits à l'avancement d'échelon pour la totalité la première année, puis réduits de moitié au-delà. De plus, en matière d'avancement de grade et de promotion interne, les périodes de congé parental sont assimilées à des services effectifs dans le grade et le cadre d'emplois en totalité pour la première année, puis pour moitié les années suivantes.

► **Congé de solidarité familiale**

Le congé pour solidarité familiale est accordé à un agent public dont un proche souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave ou incurable qu'elle qu'en soit la cause. Il peut être pris pour une période maximale de 6 mois et transformé en période d'activité à temps partiel. Est instaurée également une allocation d'accompagnement, le congé n'étant pas rémunéré.

Par notion de proche, il s'agit : d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une soeur, d'une personne partageant le même domicile ou ayant désigné l'agent comme sa personne de confiance.

••lien : [Le congé de solidarité familiale](#)

► Disponibilité

La disponibilité est l'une des positions statutaires, énumérées à l'article 12 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, dans lesquelles peut être placé le fonctionnaire territorial ; par principe, dans cette position, l'agent est placé hors de son administration ou service d'origine et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

(cf. Chapitre 6, 6.7 Positions administratives (activité, mise à disposition, détachement, disponibilité)

L'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut solliciter un congé sans rémunération pour convenances personnelles, sous réserve qu'il n'ait pas déjà bénéficié d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande de congé.

••lien : [Les positions administratives - la disponibilité](#)

CHAPITRE 3 – HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale encadre les dispositions à prendre en la matière.

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité et doit appliquer les articles du code du travail concernant l'hygiène et la sécurité (partie 4 du Code du travail livre I à V).

Les agents de la collectivité, sont responsables de l'application des règles et consignes de sécurité qui leur sont délivrées. Les équipements de protection individuels ou collectifs nécessaires qui leur sont attribués doivent être utilisés conformément aux règles applicables. Chacun doit signaler auprès de sa hiérarchie directe, les dysfonctionnements et les situations de danger et si nécessaire, en cas de danger grave et imminent, se retirer de la situation de travail

Cf.3.8 Droit de retrait

• • lien : [Accord-cadre QVT](#)

3.1 Utilisation des locaux et du matériel

► Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. L'accès aux locaux et sites du Département nécessite un

badge remis aux agents lors de la prise de fonctions.

Les règles de vie en collectivité doivent être respectées, pour le bon fonctionnement du service et le bien-être de tous, dans les locaux du Département :

- Une tenue vestimentaire correcte est exigée sur son lieu de travail ;
- Il est interdit de fumer ou de vapoter;
- Il est interdit d'être sous l'emprise de l'alcool;
- Il est interdit d'être sous l'emprise de produits stupéfiants;
- Il faut respecter la tranquillité et la concentration de ses collègues ;
- Il faut respecter les règles d'hygiène rudimentaires ;
- Les installations sanitaires doivent être utilisées afin d'assurer l'hygiène personnelle de chaque agent, tout en étant conservés dans un constant état de propreté.
- Dans un souci d'économie d'énergie et de sécurité, les lumières et appareils électriques, doivent être éteints en quittant les espaces de travail ;
- Tout affichage dans les espaces communs devront faire l'objet d'un accord hiérarchique avant d'être fixés au mur.

Lorsque les sites disposent d'une salle de repos, l'accès n'y est autorisé que pour les pauses ainsi que pour les déjeuners. Ces locaux et leur matériel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les repas ne pourront être pris dans les locaux réservés au travail. Les agents devront se restaurer dans les locaux spécialement aménagés à cet effet.

Sur chaque site, un registre de sécurité doit être présent afin de consigner les vérifications périodiques obligatoires.

Il est interdit de rendre difficile l'accès aux équipements de secours, de manipuler les matériels de secours (extincteurs, ...) en dehors de leur utilisation normale, de neutraliser tous dispositifs de sécurité, d'encombrer les espaces de dégagement ou issues de secours.

En cas de danger, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel des locaux de la collectivité s'effectue conformément aux procédures d'évacuation affichées. En cas de risque infectieux ou épidémiologique, il convient de se référer aux informations disponibles sur l'espace intranet (prévention des risques).

• lien : [La prévention des risques professionnels](#)

► Véhicules de fonction et véhicules de service

Les véhicules mis à disposition des agents, qui bénéficient d'une autorisation valide, sont des véhicules de service. Un véhicule de service n'est pas affecté exclusivement à un agent, contrairement au véhicule de fonction. Il appartient à la flotte de véhicules du Département et est mis à la disposition d'un ou plusieurs agents dans le cadre de leur activité pour les besoins du service. Cela exclut l'utilisation du véhicule à des fins privées. Le véhicule doit ainsi être restitué en dehors des périodes de service.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant à la collectivité ou mis à sa disposition, les agents et stagiaires en possession d'une autorisation nominative (accréditation et, le cas échéant, ordre de mission) précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir. L'utilisation d'un véhicule de service donne lieu au préalable à réservation de celui-ci par l'intermédiaire du logiciel.

Il est interdit de manger ou fumer dans les véhicules de service. Chaque utilisateur doit maintenir le bon état du véhicule mis à disposition. Le véhicule doit être rendu propre (intérieur et extérieur) avec à minima le $\frac{3}{4}$ du réservoir rempli pour les autres usagers. Chaque utilisateur doit signaler tout problème avec le véhicule de service aux agents et

responsables du parc automobile pour prise en compte et remise en état du véhicule.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Toute infraction au Code de la Route lors d'un déplacement effectué avec un véhicule de service ou de fonction engagera la responsabilité personnelle de son auteur (procès-verbal, amende, perte éventuelle de points...) et ne saurait relever de la responsabilité de la collectivité. En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et la direction des Ressources humaines, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait. Dans le cas de retrait de permis, toute autorisation de conduire des véhicules de la collectivité ou du véhicule personnel utilisé pour les besoins du service est annulée.

Remisage du véhicule de service au domicile de l'agent :

Dans le cadre de leurs missions et lorsque l'intérêt du service le justifie (astreintes, départ ou retour de mission hors de la région Ile de France,...), certains conducteurs peuvent être autorisés, par la direction à remiser le véhicule à leur domicile.

Cette autorisation est valable soit toute l'année calendaire à compter de la date de délivrance, renouvelable expressément avant le 1^{er} janvier de l'année suivante ; soit à titre ponctuel pour une durée limitée. En contresignant l'autorisation, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule, susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Une autorisation exceptionnelle de remisage peut être accordée (maximum 72h

consécutives), sur autorisation préalable du responsable hiérarchique.

Cependant, dans le cadre de leurs missions et lorsque l'intérêt du service le justifie (astreintes, départ ou retour de mission hors de la région Ile de France, réunions en soirée ou tôt le matin...), certains agents peuvent être autorisés de façon exceptionnelle par leur responsable de service ou directeur à remiser le véhicule à leur domicile.

•• Lien : [Guide d'utilisation des véhicules de service](#)

•• Lien : [Réservation des véhicules - Réseaux ressources](#)

► Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé pour les besoins du service en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule de service. Une décision portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivrée par le supérieur hiérarchique.

L'agent devra avoir souscrit une extension d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle. A défaut, l'agent ne pourra pas utiliser son véhicule personnel.

► Utilisation des parkings et règles de circulation

Les agents doivent garer les véhicules dans les parkings prévus à cet effet. Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte des sites de la collectivité. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les principes du code de la route. Le Département n'assure pas le gardiennage des parkings mis à disposition du personnel, et il est formellement

interdit d'y laisser un véhicule en hivernage. Le Département décline toute responsabilité concernant les dommages pouvant affecter les véhicules sur ces espaces.

► Frais de déplacements (kilomètres, repas, nuitées)

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de ses communes de résidence administrative (commune du lieu de travail effectif et communes limitrophes) et de résidence familiale (domicile personnel habituel).

L'ordre de mission permanent est établi pour les agents amenés à se déplacer régulièrement. L'ordre de mission ponctuel est signé par le supérieur hiérarchique et concerne les agents qui se rendent en mission de manière ponctuelle. L'ordre de mission permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement (frais de transport, frais de stationnement, repas et hébergement).

Le remboursement des frais kilométriques s'effectue sur la base du déplacement au départ et retour de la résidence administrative. L'agent peut toutefois être autorisé à partir de sa résidence familiale pour se rendre directement sur son lieu de mission (ou de formation). A cette occasion et par dérogation, si l'agent ne passe pas par sa résidence administrative, la collectivité remboursera ce trajet résidence familiale / lieu de mission.

Pour bénéficier des indemnités de repas et de nuitée, l'agent doit être en mission sur les temps de déjeuner et/ou de dîner et de nuitée.

Un agent ne peut cumuler le bénéfice du titre restaurant et l'indemnité de repas de midi.

L'agent présente mensuellement un état de frais de déplacement.

Les déplacements domicile – lieu de travail ne donnent pas lieu à indemnisation, sauf dans le cas où l'agent effectue ce déplacement au moyen de transports publics. Dans ce cas, la

collectivité lui rembourse 50% du prix du titre d'abonnement correspondant, sur justificatif.

•• Lien : [Guide des frais de déplacement](#)

► **Règles d'utilisation du matériel professionnel, des équipements de travail et des installations**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel et les équipements qui lui sont confiés, en vue de l'exécution de son travail. Le matériel, les équipements et installations doivent être utilisés conformément à leur objet.

Le non respect de ces règles peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure de sanction disciplinaire.

En cas de dysfonctionnement, le manager doit être informé et les services compétents doivent être saisis selon les procédures en vigueur disponibles sur l'intranet au regard des champs de compétences concernés (maintenance des installations, dispositifs de sécurité, matériel, ...).

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents.

Lorsque des armoires individuelles sont mises à la disposition du personnel, celui-ci est responsable de son entretien. Ces armoires doivent servir uniquement pour y déposer des effets personnels. Il est donc interdit d'y déposer des armes, alcool ou substances illicites et préparations dangereuses.

En cas d'extrême nécessité, le président ou l'un de ses délégués pourra contrôler l'état et le contenu des vestiaires et armoires individuelles sachant que la collectivité ne peut faire procéder à l'ouverture des casiers que dans trois cas :

- obligation de nettoyage, en ayant au préalable prévenu l'agent,
- raisons impérieuses de sécurité, en l'absence

de l'agent,

- constatation de vols dans la collectivité, en présence de l'agent ou d'une personne désignée par l'agent.

Les produits dangereux sont stockés selon les règles de sécurité appropriées énoncées dans les fiches de données de sécurité des fournisseurs.

► **Restitution du matériel de la collectivité**

Chaque agent doit restituer, à la date de cessation définitive de ses fonctions dans la collectivité, tout matériel ou document appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, téléphone et ordinateur portables etc.).

Si l'agent n'est pas en mesure de restituer son matériel lors de son dernier jour de travail effectif (ex : en congé maladie), il devra le restituer dans un délai raisonnable (15 jours ouvrés maximum). Pendant cette période, l'utilisation de celui-ci à titre personnel n'est cependant pas permise.

Le défaut de restitution par l'agent du matériel professionnel qui lui a été confié constitue un délit d'abus de confiance puni par l'article 314-1 du Code pénal

► **Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles**

Conjointement avec la DRH, la DAJA et les organisations syndicales, la DSI publie une charte recensant les droits et devoirs de chaque agent du Conseil départemental au regard de son utilisation des outils informatiques et de téléphonie – ordinateurs, tablettes, téléphones, logiciels métiers, Internet, réseaux sociaux, messagerie, fichiers – mis à disposition.

Ce document répond à 4 enjeux primordiaux :

- confidentialité des données ;
- légalité des pratiques informatiques ;
- efficacité accrue des agents grâce à un

meilleur usage des outils ;
- sécurité du système d'information du Département (lutte contre les virus et les comportements à risque).

Charte des systèmes d'informations :

Cette charte mise en place dans la collectivité décrit :

- les conditions dans lesquelles sont mis à disposition les équipements, les logiciels, la téléphonie, la messagerie et l'accès à Internet et l'utilisation qu'il convient d'en faire ;
- quelques règles de bonnes pratiques et quelques pratiques prohibées afin de garantir le bon fonctionnement des systèmes,
- les modalités de mise en oeuvre de la loi « informatique et liberté » ;
- la responsabilité de chaque agent en tant qu'utilisateur des systèmes d'information.

Informatique (Internet) :

La consultation de sites d'intérêt personnel (Web mail, commerce en ligne, banques en ligne, etc.) et non professionnel est simplement tolérée durant les horaires de pause méridienne et après les horaires de travail. L'accès à tout site dont le contenu est contraire à l'ordre public ou immoral (appel à la violence, racisme, pédophilie, pornographie, ...) est formellement prohibé.

En cas de perte ou de vol de l'appareil, l'agent doit faire une déclaration auprès du commissariat (le cas échéant) et du service informatique dans les plus brefs délais : une attestation sur l'honneur sera demandée en plus d'un formulaire de déclaration de perte/vol.

Un courriel du N+1 pourra être demandé pour appuyer la demande de dotation de l'agent.

Aucun matériel ne pourra être remplacé si les démarches ne sont pas effectuées dans les délais impartis auprès de la DSI.

Téléphone :

Un usage privé du téléphone sera toléré dans des situations exceptionnelles mais ne doit en aucun cas perturber l'activité professionnelle du service. L'utilisateur doit être informé qu'un relevé individuel des consommations peut être fourni au chef de service notamment en cas d'utilisation manifestement anormale de ces services au regard de l'utilisation moyenne constatée au sein de la collectivité..

- Lien : [charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication](#)

► Protection des données personnelles

Dans le cadre de ses missions, chaque collaborateur peut être amené à manipuler des données personnelles. Par données personnelles, on entend "toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement".

Le Département est inscrit dans une démarche de conformité au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) et il convient que chaque agent y contribue en respectant les principes de base de la protection des données:

- Le traitement de données doit avoir une finalité claire et définie ;
- Le traitement ne doit contenir que les données utiles au traitement et uniquement celles-là (minimisation des données) ;
- Les données collectées ne peuvent être conservées que dans une durée déterminée et justifiée ;
- Un degré d'informations doit être assuré et si nécessaire le consentement des personnes dont les données sont recueillies (transparence) doit être récolté ;
- Des procédures en amont et par défaut garantissant la sécurité des données tout au long de la vie du traitement (sécurité et

confidentialité des données) doivent être établies.

Le collaborateur doit se rapprocher du référent à la protection des données de sa direction pour l'informer des traitements qu'il crée afin que ce dernier puisse déterminer si une inscription au registre des traitement du Département est nécessaire. Pour toute question une adresse mail générique est mise à disposition : rgpd@yvelines.fr.

► Achat de fournitures et matériels

Les achats de fournitures et matériels professionnels sont regroupés et s'inscrivent dans le respect des règles de la commande publique. Les agents doivent formuler leurs besoins auprès de leur supérieur hiérarchique.

A l'exception des agents ayant reçu délégation pour passer commande, il est interdit à tout agent d'engager une dépense au nom de la collectivité sans y être préalablement autorisé. Le non respect de cette règle expose le collaborateur à l'ouverture d'une procédure disciplinaire à son encontre.

• • Lien : [Charte de déontologie de l'achat public](#)

► Entretien des plantes et des espaces verts du CD78

Les plantes présentes dans les espaces communs sont entretenues par le Service espaces verts (SEV) ; lui seul est autorisé à les arroser. Un mauvais arrosage, trop fréquent ou mal adapté, pouvant nuire à la plante, il est demandé aux agents de ne pas, même exceptionnellement, verser de liquide dans les pots.

Cependant, les plantes décoratives apportées par les agents pour leur bureau sont à la charge exclusive des agents. Le SEV n'interviendra aucunement sur ces plantes, même à la demande de l'agent.

3.2 Les acteurs de la prévention

Au sein du pôle Environnement RH, le **service Santé et Prévention** assure principalement le suivi médical des agents, la gestion des dossiers d'accident de travail et de maladie professionnelle, le suivi des agents en situation de handicap et de manière plus globale l'accompagnement des agents dans leurs conditions de travail et la prévention de leurs risques professionnels.

Si nécessaire, des rendez-vous avec le **médecin de prévention ou l'infirmier en santé au travail** pour un besoin de suivi particulier peuvent être accordés sur demande de l'agent ou de son manager auprès du service des affaires médicales.

Des **assistants de prévention** identifiés au sein de chaque direction permettent d'avoir un relais de proximité pour tout conseil ou renseignement. Ces assistants de prévention constituent le réseau de proximité coordonné par le **conseiller en prévention** de la DRH.

Le **CHSCT** (Comité Hygiène Sécurité et Condition de Travail) contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail en proposant des mesures d'amélioration.

Il se réunit au minimum trois fois par an et donne des avis sur les bilans et rapports qui lui sont présentés ainsi que sur le programme annuel de prévention.

3.3 Registre de santé et de sécurité au travail

Le registre santé sécurité au travail « REGISTRE SST » est un outil de communication et de prévention mis à la disposition de tous les agents. Il permet de consigner :

- les incidents (incivilités, agressions physiques ou verbales, vols, vandalismes) ;

- les observations de tout ordre liées à la santé sécurité et aux conditions de travail ;
- les actions menées et les suggestions d'amélioration.

Cet outil dématérialisé ainsi que sa procédure d'utilisation sont accessibles sur l'intranet dans la rubrique « mes applications ».

• • lien : [Registre SST Santé Sécurité au Travail](#)

3.4 Protection fonctionnelle

Selon la nature des incidents déclarés (incivilités, agression verbale et/ou physique...) et le souhait de chacun, l'agent peut faire une demande à la DRH de protection fonctionnelle. Son champ d'intervention concerne le soutien médical, le soutien psychologique ainsi que l'appui juridique.

La collectivité s'est attachée à élaborer un guide à l'usage de l'ensemble des agents, quel que soit leur statut.

• • lien : [La protection fonctionnelle](#)

3.5 Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Le document unique d'évaluation des risques professionnels, consultable auprès de chaque direction regroupe l'évaluation des risques professionnels identifiés dans chaque unité de travail et secteur d'activité ainsi que le plan d'action d'amélioration en découlant.

• • lien : [La prévention des risques professionnels](#)

3.6 Respect des consignes de sécurité et des autorisations spécifiques

Chaque agent doit prendre connaissance, respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, et respecter les prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les consignes particulières prennent en compte l'état de santé de l'agent et adaptent le poste de travail aux éventuelles contre-indications médicales dont l'agent peut faire l'objet.

En cas de travail isolé, il incombe à la hiérarchie d'apprécier ces situations de travail et leurs conséquences éventuelles, d'évaluer ainsi le risque professionnel et de mettre en place les moyens adaptés de maîtrise ce dernier.

Travailler de façon isolée, c'est réaliser seul une tâche dans un environnement de travail où l'on ne peut être vu ou entendu directement par d'autres personnes, et où la probabilité de visite est faible.

Certaines activités requièrent des autorisations préalables spécifiques :

Autorisation de conduite :

C'est un document délivré par l'autorité territoriale aux agents habilités à conduire des **véhicules et engins spéciaux** (chariots automoteurs, nacelles...). L'autorisation est délivrée après vérification de l'aptitude médicale par le médecin de prévention, une formation adéquate et un contrôle des connaissances.

Habilitation électrique :

L'habilitation délivrée par l'autorité territoriale atteste du niveau d'intervention électrique

autorisé au regard des formations et périmètres d'intervention de l'agent. Cette habilitation est réétudiée dès lors que les conditions de travail des postes concernés évoluent. Le responsable hiérarchique est garant des niveaux d'habilitation délivrés.

3.7 Equipements de protection individuels (EPI) et collectifs (EPC)

Les équipements de protection individuelle EPI (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masques de protection respiratoire, tenues de sécurité, ...) conformes aux normes en vigueur sont fournis autant que de besoin par la collectivité et doivent être utilisés et maintenus en bon état.

Les équipements de protection collective (EPC) (garde-corps, carters de protection, ventilation, barrières de sécurité, signalisation temporaire, hotte d'aspiration, ...) doivent être utilisés et maintenus en bon état.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels mais également à celle des tiers (publics, usagers, ...).

Les consignes de sécurité doivent être respectées par chacun. En cas de non-respect de ces dernières lors d'un accident ou incident, la responsabilité de l'agent peut être engagée.

Tout agent qui refuse de manière répétée de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition s'expose à des sanctions disciplinaires et pourra être écarté de son poste de travail.

Une tenue identifiée par le logo de la collectivité, devra être portée uniquement pour les besoins du service.

3.8 Droit de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique⁴ par tout moyen.

Il peut se retirer de sa situation de travail après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs, ...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Cette situation doit être consignée dans le registre santé sécurité au travail et sera reportée dans le registre des dangers graves et imminents centralisé en DRH.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité.

3.9 Surveillance médicale (visite, vaccinations...)

Les agents font l'objet d'un suivi médical régulier tous les 2 ans, et tous les ans pour ceux soumis à une surveillance médicale particulière.

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques et de reprise (en cas de reprise de service après un arrêt de travail supérieur à 30 jours consécutifs).

Des aménagements de poste de travail peuvent être préconisés par la médecine préventive lors des visites. Ils devront être pris en compte.

⁴ Article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

Les convocations aux visites médicales régulières sont envoyées aux agents par le service Santé et Prévention.

A défaut de se présenter aux convocations des visites médicales, l'agent engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Des vaccinations sont également proposées aux agents (par exemple : anti-grippe ou plus spécifiques en fonction des risques professionnels encourus).

3.10 Travailleurs en situation de handicap

La loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a défini la notion de handicap : « *constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant* ».

La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) relève de la compétence de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Le chargé de mission handicap de la DRH est à la disposition de l'ensemble des collaborateurs pour aider à la constitution d'un dossier MDPH et pour répondre à toute question relative à l'accompagnement et le maintien dans l'emploi des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi et en particulier les agents ayant une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

• • lien : [Emploi et handicap](#)

3.11 Conduites addictives

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Conformément à l'article R 4228-20 du code du travail, qui l'y autorise, la collectivité interdit toute consommation d'alcool sur le lieu du travail et pendant l'activité professionnelle. Des dérogations pourront être accordées pour des circonstances exceptionnelles après une autorisation managériale et RH (réceptions, réunions d'équipe ou de fin d'année, départ ou embauche d'un collaborateur...).

Afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour les personnels, pour des tiers ou pour des biens, les agents occupant des postes dits « à risques » ou « de sécurité », peuvent être soumis à un contrôle de leur alcoolémie (recours à un alcootest ou un éthylomètre) mené par la ligne hiérarchique ou un représentant de la DRH en présence d'un tiers.

Selon les dispositions de lutte contre le tabagisme du code la santé publique et les textes de référence (Décret 2016-1117 du 11 août 2016, loi 2016-41 du 26 janvier 2016 article 28), il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ainsi que dans tous les véhicules mis à disposition par la collectivité.

Tout manquement à ces dispositions expose le collaborateur à des sanctions.

Tout agent en état manifeste de trouble du comportement, susceptible de mettre en danger sa sécurité ou celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail. Le supérieur hiérarchique ou à défaut tout agent ayant procédé au constat de ces troubles, devra faire intervenir un médecin ou les services de secours

(appeler le **15**) qui décideront des mesures à prendre (ne pas raccompagner l'agent et ne pas le laisser rentrer seul).

Au cas particulier de troubles manifestement liés à l'alcoolisme et notamment pour tout agent occupant un poste présentant un caractère de danger (travail sur voirie, travail en lien avec la conduite de véhicules ou engins, travail isolé, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses...), l'autorité territoriale pourra faire procéder à un suivi médical particulier assuré par le médecin de prévention.

rassemblement. Les agents guide file et le serre file identifiés accompagneront cette évacuation.

L'évacuation du bâtiment est obligatoire en cas de déclenchement de l'alarme incendie.

3.12 Conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise

En cas d'accident grave ou de malaise, il faut appeler les secours (composer le **15**), ne pas quitter son travail seul ou laisser partir un collègue sans prise en charge par les secours.

Des collaborateurs formés aux premiers secours (PSC1 ou Sauveteur Secouriste au Travail) pourront être sollicités s'ils sont présents sur le site.

3.13 Procédure en cas d'incendie

En cas d'incendie la rapidité d'intervention est déterminante afin de sauver des vies humaines. Il est nécessaire de :

- Déclencher l'alarme incendie, alerter votre entourage proche, libérer toutes les lignes téléphoniques ;
- Alerter le poste de sécurité du bâtiment concerné ou du Département ;
- Alerter ou faire alerter les sapeurs-pompiers (composer le **18**) ;
- Evacuer le bâtiment (en respectant la procédure d'évacuation) par la sortie de secours la plus proche et se diriger vers le point de

- CHAPITRE 4 – RECRUTEMENT

4.1 Modalités préalables et conditions de recrutement

Préalablement au recrutement dans la fonction publique territoriale, certaines formalités doivent être accomplies : la création d'un emploi et la vacance d'emploi, ainsi que la procédure de déclaration et de publicité.

La création d'un emploi doit répondre à un intérêt public ou à une meilleure organisation du service.

En outre, aucune nomination ne peut être prononcée en l'absence d'emploi vacant.

Une fois ces modalités préalables réunies, certaines conditions de recrutement doivent être respectées.

Le concours constitue la règle de droit commun pour le recrutement des fonctionnaires.

Pour les candidats au recrutement en qualité de fonctionnaire, les conditions de recrutement sont au nombre de 5 :

- posséder la nationalité française, ou être ressortissant européen ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir de mention incompatible avec l'exercice des fonctions au bulletin n°2 de son casier judiciaire et au FIJAIS pour les agents en contact avec des mineurs ;
- être en situation régulière au regard du code du service national ;
- être physiquement apte pour l'exercice des fonctions.

Des conditions particulières s'ajoutent parfois et sont fixées par les statuts particuliers des cadres

d'emplois ou figurent parmi les modalités d'accès aux emplois. Ce sont des conditions d'âge, de diplômes ou de titres ou d'ancienneté de service.

La réussite à un examen professionnel ou à un concours ne vaut pas recrutement systématique dans le nouveau grade dans la collectivité. Cependant, lorsqu'un agent contractuel - recruté sur emploi permanent au titre des articles 3-2 (vacance d'emploi) ou 3-3 (contractuels de catégorie A)- est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois correspondant aux missions qu'il occupe, il est, au plus tard au terme de son contrat, nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire par l'autorité territoriale.

4.2 Recrutement d'un agent contractuel

Les dérogations au principe du concours comme mode d'accès à la fonction publique sont limitativement énumérées par les articles 3 et suivants, 38 et 38 bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 :

- Le recrutement sur un emploi non permanent dans la limite de 18 mois maximum pour raison d'accroissement temporaire d'activité ou de 12 mois pour un accroissement saisonnier d'activité ;
- Les emplois permanents sont occupés par des fonctionnaires, sauf dans des cas dérogatoires prévus:

*Recrutement à titre temporaire sur un emploi permanent dans la limite de la durée de l'absence pour le remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou agent contractuel (à temps partiel, indisponibilité) ou pour pallier une vacance d'emploi (dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire) ;

*Recrutement à titre permanent sur un emploi permanent en cas d'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires ou en cas d'emplois du niveau

de la catégorie A justifiés par les besoins du service ou la nature des fonctions.

Dans ce dernier cas, le recrutement est effectué par CDD, d'une durée maximale de 3 ans. Ce contrat est renouvelable, par reconduction expresse, dans la limite totale de 6 ans. Si le contrat est reconduit à l'issue de la durée maximale totale de 6 ans, la reconduction a obligatoirement lieu par décision expresse et pour une durée indéterminée.

D'autres cas de recrutement d'un agent contractuel existent : travailleurs en situation de handicap, recrutement direct dans certains emplois de direction, collaborateurs de cabinet, collaborateur d'un groupe d'élus, sapeurs-pompiers volontaires, voie du « PACTE », voie du dispositif expérimental de recrutement sur des emplois permanents de catégorie A ou B, assistants familiaux.

Les conditions générales de recrutement des agents contractuels sont, à l'exception de celles relatives à la nationalité, identiques à celles applicables aux fonctionnaires territoriaux.

La nationalité française ou européenne n'est pas obligatoire pour les agents contractuels, y compris lorsqu'ils sont en CDI.

•• Lien : [PACTE \(Parcours d'Accès aux Carrières de la fonction publique Territoriale, hospitalière et d'Etat\)](#)

4.3 L'emploi de travailleurs en situation de handicap

Les collectivités peuvent recruter des personnes dont le handicap a été reconnu (art. 35 et 38 loi n°84-53 du 26 janv. 1984) : soit par concours, externes ou internes, avec aménagement des épreuves si nécessaire pour tenir compte des handicaps des candidats ; soit selon la procédure des emplois réservés ; soit en qualité d'agents contractuels, par contrat d'une durée égale à la durée du stage prévue par le statut

particulier du cadre d'emplois correspondant, renouvelable une fois, éventuellement suivi d'une titularisation.

•• Lien : [Emploi et handicap](#)

4.4 Recrutement des ressortissants de l'Union européenne

Tous les cadres d'emplois et emplois territoriaux sont accessibles aux ressortissants européens, hormis les emplois dont les attributions « *ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté* » ou « *comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice des prérogatives de puissance publique de l'Etat ou des autres collectivités publiques* ».

Les modalités de recrutement des ressortissants de l'Union européenne et de leur accueil sont fixées par le décret n°2010-311 du 22 mars 2010, complété par une circulaire du 15 avril 2011.

Il revient à l'autorité de nomination d'analyser, au cas par cas, si l'emploi est accessible aux ressortissants européens.

4.5 Principe de non-discrimination

Le principe de non-discrimination est détaillé dans l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, renforcé par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. Ces dispositions sont détaillées dans le Chapitre 1.1 du présent Règlement Intérieur.

L'article 6 bis ajoute qu'"aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe".

Ces dispositions doivent être entendues pour le recrutement, le déroulement de la carrière des

fonctionnaires et la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

Les agents contractuels bénéficient de cette garantie. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucune mesure discriminatoire concernant notamment le recrutement, l'affectation, la rémunération, la promotion, la formation, l'évaluation (décr. n°2016-1156 du 24 août 2016).

- CHAPITRE 5 – REMUNERATION

5.1 Rémunération après service fait

Le paiement de la rémunération est subordonné à l'accomplissement préalable du service. Il s'en suit que toute période d'absence non réglementaire c'est-à-dire de façon générale, hors congés légaux et absence de nature médicale, pourra faire l'objet d'une retenue sur la rémunération.

Le traitement fait partie des éléments de rémunération auxquels a droit, après service fait, le fonctionnaire. Il sert de base pour le calcul d'autres éléments. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et son échelon auquel est attribué « un indice brut », ou de l'emploi auquel il a été nommé (art. 20 loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

A chaque indice brut correspond un "indice majoré", suivant le barème de correspondance ("barème A"), commun à tous les fonctionnaires. Le traitement indiciaire brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice, qui est fixée par le décret n°85-1148 du 24 octobre 1985. A ce traitement, s'ajoutent notamment les primes et indemnités.

5.2 Primes - Indemnités

Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire. Les principes fondamentaux sont les suivants :

- le régime indemnitaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ne peut être plus favorable que celui dont bénéficient les fonctionnaires d'État exerçant des fonctions équivalentes ;
- conformément à la loi du 13 juillet 1983, l'ensemble des primes et indemnités

attribuées doivent l'être après délibération fondée sur un texte applicable à la fonction publique d'État ou à la fonction publique territoriale ;

- les fonctionnaires stagiaires ont droit au régime indemnitaire, ainsi que les agents contractuels de droit public nommés sur un emploi permanent.

Les spécificités du régime indemnitaire en vigueur au Conseil départemental des Yvelines tiennent en deux points, conformément au Règlement du Régime indemnitaire, en application de la délibération du 12 juillet 2007 ou conformément aux délibérations relative au régime indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité :

En cas de congé de maladie ordinaire :

Les agents en congé de maladie bénéficient du maintien de leur régime indemnitaire pendant les 30 premiers jours d'absence cumulés sur la période civile du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. Au-delà, pour ce qui concerne l'ensemble des primes et indemnités, la déduction du nombre de jours se fera par 1/30ème du montant total du régime indemnitaire perçu, l'ajustement nécessaire étant effectué à réception de chaque nouvel arrêt de travail.

Pour la prime de service (cadres d'emploi de la filière médico-sociale), les textes fixent la déduction à 1/140ème du montant de la prime par jour d'absence dès le premier jour.

Le régime indemnitaire n'étant comptabilisé que dans le cadre de période effective de travail, les week-ends, les jours de récupération du temps de travail ou de temps partiel situés entre deux absences pour maladie, sont décomptés du régime indemnitaire.

Congé de longue maladie ou longue durée :

Les agents admis à un congé de longue maladie, longue durée ou grave maladie voient

leur régime indemnitaire maintenu à 50% pendant la durée du congé.

Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 a instauré le RIFSEEP ou régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel. Il constitue le nouvel outil indemnitaire de référence qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes dans la fonction publique de l'Etat. Il vise de plus grandes lisibilité et mobilité des fonctionnaires.

Ce régime indemnitaire est institué au profit des " fonctionnaires relevant de la loi du 11 janvier 1984", c'est-à-dire de la fonction publique de l'Etat. Il concerne les cadres d'emplois équivalents de la fonction publique territoriale. Ce régime est progressivement entré en vigueur au Conseil départemental des Yvelines :

•• au 1er juillet 2017, pour les filières administrative, culturelle (adjoints du patrimoine) et sociale (conseillers socio-éducatifs, assistants socio-éducatifs, agents sociaux) - Délibération du 30 juin 2017 précisant les dispositions des délibérations du 12 juillet 2007 et du 21 septembre 2007 ;

- au 1er janvier 2018, pour les agents de maîtrise et adjoints techniques ;

- Au 1er décembre 2018 pour les cadres d'emploi de catégorie A et B de la filière culturelle et les médecins territoriaux.

Ce régime est composé de deux éléments :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) ;
- et le complément indemnitaire annuel (CIA).

Les agents relevant des cadres d'emploi non concernés par le RIFSEEP continuent de percevoir leurs primes (délibération du 30 juin 2017). Au fur et à mesure de la parution des textes réglementaires, la Commission permanente délibère pour application du nouveau régime indemnitaire.

5.3 L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Ces fonctions sont classées au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;

- technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;

- sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Un arrêté ministériel détermine :

- pour chaque corps, le nombre de groupes de fonctions ;

- les montants minimaux de l'indemnité applicables à chaque grade ;

- les montants maximaux afférents à chaque groupe de fonctions, et ceux applicables aux agents logés par nécessité de service.

Le versement de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise est mensuel et son montant fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ;

- au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;

- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

5.4 Le complément indemnitaire annuel (CIA) et l'abondement du régime indemnitaire (ARI)

Ce complément tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir, appréciés au moment de l'évaluation, ainsi que du plafond du régime indemnitaire. Le versement de ce complément est facultatif et soumis à l'appréciation managériale.

Un arrêté ministériel détermine, pour chaque groupe de fonctions, les montants maximaux du complément indemnitaire annuel. Les attributions individuelles, non reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre, peuvent être comprises entre 0 et 100 % du montant maximal. Ce complément indemnitaire annuel est versé en une ou deux fractions. Ces éléments sont exclusifs de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception de celles énumérées par l'arrêté du 27 août 2015 qui peuvent donc continuer d'être versées, parmi lesquelles :

- les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ;
- les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail.

Le CIA ne peut être versé aux agents relevant des cadres d'emplois non concernés par le RIFSEEP. Le Département peut toutefois verser un Abondement de Régime Indemnitaire ou ARI, tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir, appréciés au moment de l'évaluation. Le versement de ce complément est facultatif et soumis à l'appréciation managériale.

5.5 Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI est un supplément de traitement qui concerne uniquement les fonctionnaires titulaires ou stagiaires. Elle est attribuée pour

certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière dans des conditions fixées par décret.

A compter du 1er août 2006, les conditions d'attribution sont fixées par les textes suivants :

- le décret n°93-863 du 18 juin 1993, qui précise les conditions de mise en œuvre de la NBI ;
- les décrets n°2006-779 et 2006-780 du 3 juillet 2006, qui énumèrent les cas d'attribution et le nombre de points d'indice majoré afférent à chacun de ces cas.

L'exercice des fonctions, à titre principal c'est-à-dire à plus de 50% du temps de travail dans des zones prioritaires au titre de la politique de la ville et de l'éducation, peut également ouvrir droit à une NBI.

Le fonctionnaire doit exercer effectivement les fonctions attachées à l'emploi, mais également occuper l'emploi en y étant affecté de manière permanente. Par conséquent, la NBI ne peut pas être attribuée à un fonctionnaire qui en remplace un autre pendant une période d'absence (congé de maladie ordinaire, congé de maternité...) où ce dernier continue à la percevoir.

La NBI cesse d'être versée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit.

Elle est réduite dans les mêmes proportions que le traitement en cas de travail à temps partiel.

Le cumul de NBI n'est pas autorisé. Lorsqu'un fonctionnaire remplit les conditions pour percevoir une bonification à plus d'un titre, il ne perçoit qu'une NBI, celle dont le montant de points majorés est le plus élevé.

5.6 Supplément Familial de Traitement (SFT)

Il est un accessoire obligatoire du traitement auquel le droit est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge, à raison d'un seul droit par enfant. Peuvent être bénéficiaires du SFT les fonctionnaires et les agents contractuels,

dans le respect du principe de non cumul au sein d'un même foyer pour un même enfant.

Ouvrent droit aux prestations familiales (art. L. 512-3 et R. 512-2 code de la sécurité sociale), et donc au SFT : tout enfant jusqu'à la fin de l'obligation scolaire (16 ans) et tout enfant âgé de moins de 20 ans et dont l'éventuelle rémunération n'excède pas 55% du SMIC.

Il est versé sur demande de l'agent et sous réserve de justifier des conditions d'attribution.

5.7 Avantages en nature

Il y a avantage en nature si les deux conditions suivantes sont réunies :

- lorsque l'employeur, fournit ou met à disposition de ses agents des prestations, soit gratuitement, soit moyennant une participation inférieure à leur valeur réelle ;
- lorsque l'agent en retire un avantage économique dans la mesure où il bénéficie d'un bien ou d'un service dans le cadre de sa vie privée à un tarif inférieur à celui qu'il aurait normalement dû supporter si son employeur n'était pas intervenu.

Les avantages en nature perçus constituent un élément venant en complément de la rémunération. Ils donnent lieu à contributions et cotisations. Ils sont accordés en complément de la rémunération et entrent dans les bases d'imposition déterminant le revenu imposable. Leur montant est évalué selon les règles établies pour le calcul des cotisations de sécurité sociale.

Les avantages en nature doivent donc être déclarés par les agents au moment de remplir leur déclaration fiscale et ce, quel que soit le montant de leur rémunération.

Les attributions de véhicules et de logements représentent des avantages en nature qui peuvent être accordés aux agents dans le cas où les missions le nécessitent (sauf pour les autorisations d'occupation précaire).

Le régime des concessions de logement accordées aux agents du Département est actuellement régi par une délibération du 11 juillet 2014, visant à mettre en conformité l'octroi de logements de fonction conformément avec les dispositions du décret n° 2012-752 du 9 mai 2012 portant réforme des concessions de logement.

L'Assemblée Départementale a délibéré le 21 décembre 2018 pour préciser les conditions d'attribution des concessions de logement par nécessité absolue de service.

Il existe trois types de concession de logement :

- Les concessions par nécessité absolue de service : les agents ayant une obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, peuvent bénéficier d'un logement de fonction par nécessité absolue de service. Ils doivent être logés sur place ou à proximité immédiate. Sont concernés en particulier les emplois comportant l'obligation pour l'agent d'intervenir à tout moment, y compris en dehors des heures habituelles de travail, pour assurer la bonne marche du service.
- Les conventions d'occupation précaire avec astreinte : un régime de convention d'occupation à titre précaire avec astreinte est instauré, au bénéfice des catégories de personnels qui, sans remplir des fonctions leur ouvrant droit à une concession de logement par nécessité absolue de service, sont tenus d'accomplir un service d'astreinte. Une redevance d'occupation est due par les bénéficiaires. Elle représente 50 % de la valeur locative réelle des locaux occupés, calculée sur la base du montant des loyers du marché immobilier local.
- Les autorisations d'occupation précaire : les agents en poste au Département peuvent bénéficier d'une autorisation d'occupation précaire d'un logement. Dans ce cas la redevance correspond à la valeur locative réelle des locaux occupés, calculée sur la base du montant des loyers du marché immobilier local, affectée d'un pourcentage de réduction de 15%.

Les personnels techniques des collèges exerçant dans les établissements publics locaux d'enseignement ne sont pas concernés. Le dispositif de leurs concessions de logement reste régi par la délibération du 12 juillet 2007.

- CHAPITRE 6 – DEROULEMENT DE CARRIERE

De façon générale, l'évolution professionnelle de l'ensemble des collaborateurs titulaires et contractuels est appréciée en fonction de la manière de servir et du potentiel de chaque agent, et pourra être examinée, par voie hiérarchique et avec l'appui de la Direction des Ressources Humaines, hors cadre purement réglementaire d'avancement, selon les cas individuels.

6.1 Avancement d'échelon

Afin d'harmoniser le déroulement de carrière dans les trois versants de la fonction publique, le protocole d'accord relatif à la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations des fonctionnaires (PPCR) prévoit que l'avancement d'échelon se fait sur la base d'une durée unique d'avancement.

L'avancement est accordé de plein droit, en fonction de la seule ancienneté.

6.2 Plan de promotion

L'objectif est de faire du plan de promotion un véritable outil de management, considérant le mérite de chaque agent, rapporté aux besoins de la collectivité et à son impact financier potentiel.

La décision est prise par l'autorité territoriale après arbitrage inter-direction et de la Direction générale et consultation de la CAP.

Il regroupe les avancements de grade et la promotion interne.

6.3 Avancement de grade

L'avancement de grade s'effectue à l'intérieur d'une même catégorie hiérarchique (A, B ou C) et dans un même cadre d'emplois. Sauf exception, il n'implique pas de changement de poste.

Il intervient par voie d'inscription sur un tableau d'avancement sous certaines conditions et selon les ratios fixés par l'Assemblée départementale, après consultation du comité technique (CT). La décision est prise par l'autorité territoriale après consultation de la commission administrative paritaire (CAP).

6.4 Promotion interne

Elle permet d'accéder à un cadre d'emplois supérieur. Elle intervient sous certaines conditions (conditions statutaires, valorisation de l'expérience professionnelle et de la manière de servir).

L'accès au nouveau cadre d'emplois est subordonné à l'exercice de nouvelles missions. Il s'accompagne d'un changement de catégorie, ainsi que de l'obligation d'un stage préalable à une titularisation dans le nouveau grade.

6.5 Entretien professionnel annuel

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des agents a rendu obligatoire l'entretien professionnel en lieu et place de la notation.

Le Département s'est engagé dans ce nouveau dispositif pour permettre de rendre le système d'évaluation de la valeur professionnelle plus

transparent et plus objectif que ne l'était le système de notation administrative.

Sont évalués tous les agents de la fonction publique, titulaires ou contractuels sur emplois permanents présents depuis au moins 3 mois à la date d'ouverture de la campagne d'évaluation.

Ne sont pas évalués les agents en disponibilité, en congé parental, les vacataires, les agents en contrat unique d'insertion ou emplois PEC, les stagiaires enseignements ou encore les apprentis.

Cet entretien est effectué par le supérieur hiérarchique direct et porte sur le bilan de l'année, la tenue du poste et les objectifs de l'année à venir.

L'entretien professionnel est destiné à apprécier la valeur professionnelle des collaborateurs et, de manière plus générale, à connaître avec plus de précision leurs aspirations dans un moment d'échange et de construction.

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent ;
- les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels ;
- la tenue du poste, le savoir-être professionnel et l'engagement du collaborateur ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;

- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée portent sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Des voies de recours sont prévues en cas de désaccord sur l'évaluation entre l'agent et son responsable hiérarchique, comme le prévoit le Décret n° 2014-1526 du 16-12-2014, la première voie étant la discussion entre les deux parties :

- Possibilité de faire part de ses remarques sur son compte-rendu d'entretien lors de la notification de l'entretien ;
- Demande de révision auprès du Directeur qui a validé l'entretien en qualité d'Autorité Territoriale, à l'aide du formulaire à disposition sur Intranet

•• Lien : [Demande de révision de l'entretien professionnel](#)

- Si aucune réponse n'est trouvée par voie hiérarchique, l'agent a la possibilité d'adresser un courrier de recours à la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Dans tous les cas, une médiation peut être proposée par la Direction des Ressources Humaines pour appui des deux parties.

•• lien : [Entretien professionnel - guide pratique](#)

6.6 Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire ;

- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale ;

Lors de cette consultation, l'agent peut se faire assister par un conseil de son choix.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (Article 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002). Sa communication est réservée au seul intéressé ou, en cas de décès de celui-ci, à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

6.7 Positions administratives (activité, mise à disposition, détachement, disponibilité)

► L'activité

C'est la position normale du fonctionnaire qui exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant au grade dont il est titulaire. Cette position concerne les agents exerçant des fonctions à temps complet, mais aussi à temps partiel ou à temps non complet.

► La mise à disposition

C'est la position dans laquelle l'agent effectue son activité pour le compte d'un organisme dont les missions complètent celles relevant de la collectivité d'origine. L'agent demeure sous la responsabilité de son administration d'origine pour ce qui concerne la carrière et la rémunération, mais les conditions d'emploi

(missions, horaires, congés annuels, ...) sont fixées par l'organisme d'accueil.

► Le détachement

Il existe des passerelles entre les 3 fonctions publiques (État, Hospitalière, Territoriale). Si le recrutement est opéré et à défaut de bénéficier d'une intégration directe, l'agent sera placé en position statutaire de détachement.

Durant cette période, la rémunération est versée par l'administration d'accueil, mais les droits à l'avancement et à la retraite restent liés à la situation d'origine.

► La disponibilité

La disponibilité offre la possibilité d'interrompre son activité professionnelle pour des raisons personnelles, sans pour autant démissionner.

• lien : [Les positions administratives - la disponibilité](#)

Par principe, l'agent cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à l'avancement et à la retraite. Cela signifie qu'il n'acquiert plus d'ancienneté et n'accomplit aucun service effectif durant sa disponibilité ; il conserve cependant les droits acquis avant cette période. Par exception, pour les disponibilités débutant ou renouvelées à compter du 7 septembre 2018, l'agent qui exerce une activité professionnelle conserve ses droits à l'avancement pendant une durée maximale de 5 ans. Le décret n°2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique précise les conditions d'application de ces dispositions. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois (art. 72 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Au terme de la disponibilité, une demande de réintégration doit parvenir à la DRH au moins 3 mois avant la date prévue.

En cas d'exercice d'une activité privée pendant la disponibilité et durant les 3 ans suivant

l'interruption des fonctions, la commission de déontologie doit obligatoirement être saisie.

6.8 Reclassement

► Le reclassement pour inaptitude physique

Un fonctionnaire territorial reconnu médicalement inapte à l'exercice de ses fonctions, sans être inapte à l'exercice de tout emploi, peut bénéficier d'un reclassement, sur sa demande, dans un autre cadre d'emplois, emploi ou corps. L'employeur est redevable en la matière d'une obligation de moyen.

Une fois l'inaptitude physique constatée, l'autorité territoriale cherche, dans un premier temps, à maintenir l'agent dans son poste de travail en adaptant celui-ci à ses capacités physiques. Si l'aménagement du poste de travail est impossible ou insuffisant, l'administration pourra envisager d'affecter l'agent sur un autre emploi de son grade, compatible avec son état de santé.

Lorsqu'il a été médicalement constaté qu'un agent public se trouve de manière définitive atteint d'une inaptitude physique à occuper son emploi, l'employeur recherche un reclassement. En cas d'impossibilité, le Département engage une procédure de mise à la retraite pour invalidité ou de licenciement pour inaptitude physique.

Trois modalités de reclassement pour inaptitude physique sont prévues par la loi du 26 janvier 1984 : le détachement dans un autre cadre d'emplois, l'intégration dans un autre grade du cadre d'emplois, et le recrutement dans un autre cadre d'emplois. La mise en œuvre du reclassement doit être précédée d'un avis du comité médical, puis d'une demande de l'agent.

Le principe d'un droit au reclassement avait été reconnu par la jurisprudence au profit des

agents contractuels, parfois sous conditions, en cas d'inaptitude physique et de suppression d'emploi.

Les situations dans lesquelles les possibilités de reclassement doivent être étudiées sont désormais identifiées par la réglementation applicable à compter du 1er janvier 2016.

Sont concernés par les règles de reclassement les agents recrutés à titre permanent sur un emploi permanent, sur le fondement de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, dans les situations suivantes : lorsque leur licenciement est envisagé en raison d'une inaptitude rep physique à reprendre leur emploi ou lorsque leur licenciement est envisagé dans l'intérêt du service.

► Le reclassement en cas de suppression d'emploi

Il revient à l'autorité territoriale de reclasser les fonctionnaires titulaires en cas de suppression d'emploi dans l'intérêt du service dans les conditions prévues à l'article 97 à 97 ter de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Un tel principe ne s'applique en revanche pas aux fonctionnaires stagiaires.

Cette obligation concerne également les agents sous contrat à durée indéterminée ainsi que les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent, conformément aux dispositions de l'article 39-5 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Dans ce cadre, dès lors qu'un emploi est susceptible d'être supprimé, l'autorité territoriale recherche les possibilités de reclassement ; elle peut offrir à l'agent un emploi correspondant à son grade dans son cadre d'emplois et compatible avec ses compétences professionnelles, ou, avec son accord, dans un autre cadre d'emplois.

CHAPITRE 7 – PROTECTION ET ACTION SOCIALE

7.1 Protection sociale complémentaire (santé, prévoyance)

Un dispositif de protection sociale complémentaire est proposé aux collaborateurs. Dans ce cadre, les agents peuvent bénéficier d'une couverture santé et d'un régime de prévoyance dans des conditions négociées par la collectivité (garanties, tarifs). Chacun a la possibilité d'adhérer à l'un ou à l'autre de ces contrats, ou aux deux. Lorsqu'ils font ce choix, les agents perçoivent une participation mensuelle sur leur bulletin de paie : 28 euros bruts (soit 336 euros bruts annuels) pour le contrat « santé » ; 12 euros bruts (soit 144 euros bruts annuels) pour le contrat « prévoyance ».

•• :LIEN [La protection sociale complémentaire - Les mutuelles](#)

7.2 Action sociale (titres restaurant, CNAS...)

Les titres-restaurant

Les agents qui sont amenés à prendre leur repas pendant leurs horaires de travail peuvent bénéficier de titres-restaurant, dématérialisés depuis le 1er août 2017. Les titres-restaurant proposés aux agents présentent une valeur faciale de 7,50 euros. Le Département finance 60% du titre-restaurant (4,50 euros), le reste étant à la charge de l'agent (3 euros). Le bénéfice du titre-restaurant n'est pas cumulable avec le remboursement d'une indemnité de repas.

La participation de l'employeur à la restauration collective

Des partenariats inter-entreprises permettent de proposer une offre de restauration collective aux agents travaillant sur 2 sites (Versailles et Guyancourt) pour un nombre d'utilisateurs limité. La prestation correspond à la prise en charge des frais d'admission (4,50 € par repas). Le bénéfice de cette participation n'est pas cumulable avec celui des titres-restaurant.

Le Comité National d'Action Sociale

Le Département permet à ses collaborateurs de bénéficier de différentes prestations à caractère social, culturel, familial par l'intermédiaire du Comité National d'Action Sociale (CNAS). L'offre est présentée sur le site intranet de la collectivité, et dans le détail, sur le site de l'organisme : <http://www.cnas.fr/>

La participation aux garderies du matin et du soir et l'allocation complémentaire pour enfant handicapé de moins de 25 ans

Les collaborateurs peuvent bénéficier d'une participation de l'employeur aux frais de garderie (matin et soir) de leur(s) enfant(s), soit 50% des frais journaliers dans la limite de 1,50 € par enfant.

Sous certaines conditions, une prestation forfaitaire est accordée aux agents départementaux ayant un enfant en situation de handicap de moins de 25 ans.

•• :LIEN [Prestations sociales](#)

L'assistante sociale du personnel

La collectivité a signé une convention avec le Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) de la Grande Couronne pour qu'une assistante sociale puisse accompagner chaque collaborateur, titulaire ou contractuel. Elle est susceptible d'intervenir auprès des agents rencontrant des difficultés passagères ou durables, et peut répondre à leurs questions personnelles dans de nombreux domaines : logement, finances, santé, droits, vie au travail, famille... La prise de rendez-vous se fait auprès

du secrétariat du service assistants sociaux du
CIG au 01 39 49 63 86
Mail : assistantssociaux@cigversailles.fr

• • : [lien L'assistante sociale du personnel](#)

- CHAPITRE 8 – DISCIPLINE

8.1 Droit disciplinaire

L'article 29 de la loi du 13 juillet 1983 dispose que toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, non exclusive, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

8.2 Sanctions applicables aux agents titulaires

Les sanctions applicables aux agents titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions relevant des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent l'avis du conseil de discipline.

8.3 Sanctions applicables aux agents stagiaires

Les sanctions susceptibles d'être appliquées aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes : L'avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

L'exclusion définitive de service.

Les sanctions d'exclusion de fonctions de quatre à quinze jours et d'exclusion définitive nécessitent l'avis du conseil de discipline

8.4 Sanctions applicables aux agents contractuels

Les agents contractuels peuvent faire l'objet des sanctions suivantes :

- L'avertissement,

- Le blâme,

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée d'un an et d'un an pour les agents recrutés sous durée indéterminée,

- Le licenciement sans préavis ni indemnité.

Les sanctions d'exclusion de fonctions et le licenciement nécessitent la consultation préalable de la commission consultative paritaire.

- CHAPITRE 9 – FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

9.1 Fin de contrat et déontologie

La commission de déontologie doit obligatoirement être saisie au moment de la cessation des fonctions lorsque l'exercice d'une activité privée est envisagée dans un délai de 3 ans à compter de l'interruption des fonctions. Cette information doit être portée à la connaissance de la DRH 3 mois avant l'exercice de l'activité.

9.2 Non renouvellement de l'engagement à la fin du contrat

L'agent contractuel n'a pas un droit au renouvellement de son engagement, qui n'est pas tacite tel que précisé dans son contrat.

Il revient à l'autorité territoriale de renouveler ou ne pas renouveler l'engagement, en respectant un délai de prévenance, conformément à l'article 38-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale. La durée de ce délai de prévenance est précisé dans le contrat de l'agent.

Pour les agents remplissant les conditions pour bénéficier d'un contrat à durée indéterminée, l'éventuelle décision de non reconduction doit être motivée, précédée d'un entretien, et fondée sur un motif de nature à justifier un licenciement.

Les agents dont l'engagement n'est pas renouvelé peuvent bénéficier, s'ils ne retrouvent pas d'emploi, d'allocations d'assurance chômage.

9.3 Renouvellement ou non renouvellement de la période d'essai

Le contrat prévoit une période d'essai, sauf lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par le Département en tant que même autorité territoriale, avec un même agent, pour exercer les mêmes fonctions ou pour occuper le même emploi que précédemment.

La durée initiale de la période peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans les limites précisées à l'article 4 du décret n°88-145 du 15 février 1988. Elle peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat.

Le délai de prévenance de l'agent portant décision de l'autorité territoriale est fixé à 48h en cas de renouvellement de la période d'essai.

Le non renouvellement en cours ou au terme de la période d'essai s'apparente à un licenciement. Il ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable au cours duquel l'agent peut être assisté par la personne de son choix.

L'agent doit y être convoqué par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge ; l'entretien ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre ou la remise en main propre. Le délai total de la procédure de non renouvellement est porté à 15 jours idéalement.

Le licenciement au cours d'une période d'essai est motivé. L'agent pourra consulter son dossier administratif s'il le souhaite.

Cf. Accès au dossier individuel

Le licenciement au cours ou à l'expiration de la période d'essai ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement.

9.4 Démission

Les règles de procédure en matière de démission des agents contractuels sont fixées par l'article 39 du décret n°88-145 du 15 février 1988. La demande de démission doit obligatoirement être présentée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ; l'agent est tenu de respecter un préavis, variable en fonction de la durée de services accomplie auprès de l'autorité qui l'a recruté.

Après un congé non rémunéré pour indisponibilité physique, maternité, paternité et accueil d'un enfant ou adoption ayant duré au moins un an, l'agent qui ne présente pas de demande de réemploi au moins un mois à l'avance est considéré comme démissionnaire.

Les conséquences de la démission sont :

- la rupture du lien avec l'administration,
- l'exclusion du bénéfice de l'indemnité de licenciement,
- l'absence de tout droit à la perception des allocations pour perte d'emploi, à moins que la démission ne résulte d'un motif reconnu légitime par la réglementation.

L'ensemble des congés acquis (congés annuels, RTT, congés exceptionnels etc..) ne peut en aucun cas donner lieu à indemnisation et doivent être soldés à la fin du contrat.

9.5 Abandon de poste

L'absence correspond à une volonté de l'agent de cesser son travail sans y avoir été autorisé. Cette absence irrégulière constitue un manquement à l'obligation de servir.

Si l'agent ne se présente plus sur son lieu de travail sans fournir de justification valable, l'autorité territoriale peut enclencher une

procédure visant à caractériser une situation d'abandon de poste.

Elle met en demeure l'agent, sous forme écrite et notifiée, de rejoindre son poste ou de reprendre son service dans un délai fixé par elle, sous peine d'encourir une radiation des cadres sans procédure disciplinaire. Si l'agent ne reprend pas ses fonctions et ne régularise pas sa situation, l'autorité territoriale peut le radier des cadres (dans le cas d'un titulaire) ou des effectifs (dans le cas d'un agent contractuel) pour abandon de poste.

9.6 Fin de détachement

Le détachement est toujours prononcé pour une durée déterminée (art. 64 loi n°84-53 du 26 janv. 1984) ; il prend alors normalement fin au terme initialement prévu, si aucun renouvellement n'intervient. A l'expiration du détachement de courte durée (durée maximum de 6 mois), le fonctionnaire doit obligatoirement être réintégré dans son corps ou cadre d'emplois et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait avant son détachement. A l'expiration d'un détachement de longue durée – allant de 6 mois à 5 ans - le fonctionnaire doit obligatoirement être réintégré dans son corps ou cadre d'emplois, sauf s'il est intégré dans le corps ou cadre d'emplois de détachement.

Il est réaffecté à la première vacance ou création d'emploi dans un emploi correspondant à son grade relevant de sa collectivité ou de son établissement d'origine.

Si aucun emploi n'est vacant au terme du détachement, le fonctionnaire est maintenu en surnombre dans sa collectivité d'origine pendant un an au maximum, dans les conditions fixées par l'article 97 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Si, au terme de ce délai d'une année, le fonctionnaire n'a pu être reclassé ou réintégré, il est pris en charge, selon sa catégorie hiérarchique, par le CNFPT ou par le centre de gestion.

Le détachement peut également prendre fin, de façon anticipée :

- à l'initiative de l'administration d'origine
- à l'initiative de l'organisme d'accueil
- à l'initiative du fonctionnaire lui-même

Pour plus d'informations, contacter le Pôle Gestion Administrative du Personnel et Paie : drhdemande@yvelines.fr

9.7 Licenciement des agents contractuels

Le licenciement est une décision unilatérale de l'autorité territoriale mettant fin aux fonctions de l'agent avant le terme de son engagement. Le décret du 15 février 1988 énumère différents motifs de licenciement : l'inaptitude physique, la faute disciplinaire, l'insuffisance professionnelle, les motifs liés à l'intérêt du service (suppression ou transformation d'emploi), en cas d'occupation à titre permanent d'un emploi permanent.

Lorsqu'un licenciement intervient, l'agent est tenu d'effectuer un préavis avant le terme de son engagement, conformément à la durée inscrite dans son contrat. A défaut, l'agent sera considéré en absence injustifiée et ne sera donc pas rémunéré.

L'agent a la possibilité de se faire assister à tout moment de la procédure par un conseil de son choix.

Quel qu'en soit le motif, le licenciement est considéré comme perte involontaire d'emploi. L'agent licencié peut donc prétendre au bénéfice d'allocations chômage, s'il remplit les conditions exigées.

L'agent peut exercer son droit de recours dans les conditions précisées dans le courrier de notification du licenciement.

Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve : en état de grossesse

médicalement constatée, en congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption, pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration du congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption.

9.8 Retraite

Les fonctionnaires qui sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) bénéficient d'un régime spécial de retraite. Ils sont tenus de supporter une retenue sur le traitement, tandis que leur employeur est assujéti à une contribution.

Pour pouvoir être admis à la retraite avec bénéfice d'une pension, le fonctionnaire doit remplir une condition d'âge et une condition de durée de services. L'admission à la retraite est prononcée par l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination, après avis de la CNRACL.

L'attribution d'une pension est subordonnée à la présentation d'une demande adressée à la CNRACL ; elle doit être adressée au moins six mois avant la date d'admission à la retraite. L'employeur doit faire parvenir le dossier de demande d'attribution au moins trois mois avant la date de radiation des cadres. La pension est liquidée par la CNRACL.

La loi de réforme des retraites de 2010, complétée par la loi du 20 janvier 2014, ont modifié l'article L.161-17 du code de la sécurité sociale, renforçant le droit à l'information des assurés de tous les régimes de retraite de base obligatoires, dont les fonctionnaires territoriaux CNRACL. Pour assurer la mise en œuvre de ce droit, les agents peuvent solliciter un entretien personnalisé avec un conseiller retraite du CIG qui leur donnera toutes les informations utiles pour préparer leur départ en retraite.

Les agents contractuels des collectivités territoriales sont soumis au régime général de sécurité sociale pour leur assurance vieillesse

(CNAV). Ils peuvent prétendre à la jouissance de leurs droits à pension sous réserve des conditions d'âge et de durée de services prévues aux articles R. 351-1 et suivants du code de la sécurité sociale. A ce régime de base, s'ajoute un régime complémentaire, également obligatoire, géré par l'Institution de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat et des collectivités publiques (IRCANTEC).

9.9 Décès

Le décès de l'agent ouvre droit, sous conditions, à l'attribution aux ayants droit du capital décès versé par la collectivité, pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, ou au titre de l'assurance décès du régime général de la sécurité sociale, pour les agents contractuels.

Les ayants droits peuvent également bénéficier d'un droit à pension (pension de réversion) auprès de la CNRACL ou de la CPAM et de l'IRCANTEC, selon les cas. En cas d'imputabilité au service du décès, les frais funéraires et de transfert de corps peuvent être pris en charge par la collectivité ou le CPAM, selon les cas. Enfin, le CNAS peut délivrer des prestations sociales à la famille.

• [lien : Cessation d'activité - la retraite](#)

Le présent règlement intérieur, remplace et annule les dispositions antérieures. Il a reçu l'avis favorable du comité technique réuni le 11/04/2019 et a fait l'objet d'une délibération du Conseil Départemental en date du 28/06/2019, pour entrer en vigueur dès l'accomplissement des formalités d'affichage et de transmission en préfecture au titre du contrôle de légalité.

Toute modification du règlement intérieur fait l'objet d'un avis préalable du comité technique avant décision de l'Assemblée Départementale.

ANNEXES

- Charte générale de déontologie
<https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/mediavault/2018/03/Charte-generale-deontologie.pdf>
- Charte des systèmes d'informations
<https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/mediavault/2018/03/Charte-des-Systemes-dinformations-v.4-08.08.18.pdf>
- Guide Formation
<https://intranet.yvelines.fr/pages-competences/ressources-humaines/emploi-et-competences/formation/>
- Protocole du temps de travail des agents du Département
<https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/mediavault/2015/07/PROTOCOLE-ARTT-SERVICES-DEPARTX.pdf>
- Protocole du temps de travail des personnels ATC
<https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/mediavault/2015/07/Le-protocole-amenagement-et-reduction-du-temps-de-travail-des-personnels-ATC.pdf>
- Guide du travail à distance
<https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/mediavault/2018/04/Guide-deploiement-travail-a-distance.pdf>
- Guide Utilisation des véhicules de services
<https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/mediavault/2015/08/RI-vehicules-du-Departement-juillet-2019.pdf>

- Guide des frais de déplacements professionnels
https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/_mediavault/2019/11/Guide_frais-deplacement.pdf
- Charte de déontologie des achats du Département des Yvelines
https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/_mediavault/2018/03/Charte-de-deontologie-achat-public.pdf
- Registre Santé Sécurité au Travail (SST)
<https://espaces-collaboratifs.yvelines.fr/sites/sst/SitePages/Accueil.aspx>
- Charte QVT
https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/_mediavault/2016/06/Accord-cadre-sur-la-QVT-signé.pdf
- Liste des postes dits à risques ou de sécurité
https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/_mediavault/2015/06/Annexe-RI-Postes-a-risque-ou-postes-de-securite-002.pdf
- Guide de l'entretien professionnel
https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/_mediavault/2018/12/Demande-revision-EP2018-mars2019.pdf