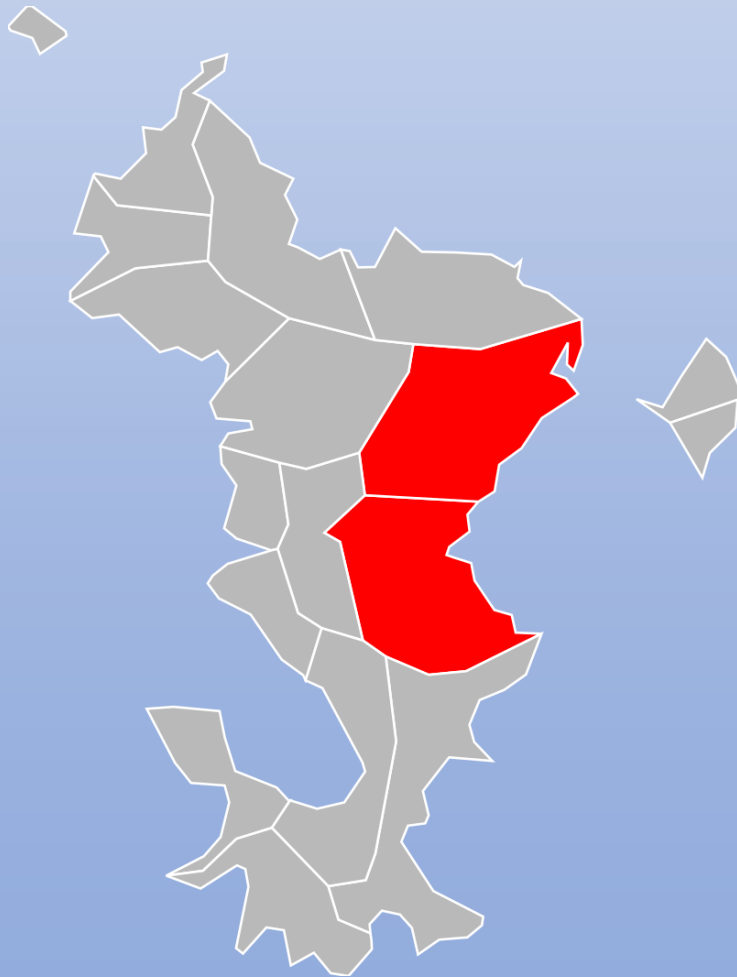


cadema

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DEMBÉNI * MAMOUDZOU

Règlement intérieur

Juin 2021



SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE CADEMA	5
ORGANIGRAMME DE LA CADEMA	6
Assemblée délibérante	6
LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITE	9
Direction générale	9
Référents RH et agent de prévention	9
Les représentants du personnel	10
Interlocuteurs externes	10
LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au CDG)	11
Les Commissions Administratives et Paritaires (CAP) au CDG	11
Le Comité Technique (CT)	13
Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	15
DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT	16
La phase de recrutement et les formalités préalables	16
L'accueil de l'agent recruté	17
Les modalités de recrutement et suivi du personnel	17
Les agents contractuels de droit public	18
Les agents contractuels de droit privé	19
L'entretien professionnel	19
ORGANISATION DU TRAVAIL	20

Temps de travail	20
Dérogation	23
Travail à temps partiel	23
Les heures supplémentaires	23
Autorisation d'absence	24
Dispositions liées aux autorisations de pause	24
Astreinte	25
Suivi et contrôle du temps de travail	25
Les congés	25
Les congés ordinaires	25
Les congés exceptionnels	27
La journée de solidarité	32
Le Compte Epargne Temps	33
FORMATION	37
MEDAILLE D'HONNEUR	38
DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	39
Les droits des agents	40
Les droits des agents reconnus dans l'exercice des fonctions	40
Les droits des agents en tant que citoyens	43
Les obligations des agents	44
L'obligation de service	44
L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération	45
L'obligation d'obéissance hiérarchique	46
L'obligation de formation	46
Les obligations morales des fonctionnaires	46
DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (Hygiène, Santé et Sécurité)	49

Consommation d'alcool -----	49
Consommation de substances toxiques -----	52
Consommation de tabac-----	53
Santé et sécurité au travail-----	54
Conditions d'utilisation des véhicules de service et de fonction-----	57
Accident – Assurance -----	60
INFORMATION DES AGENTS -----	62
Panneau d'affichage-----	62
Réunions de personnel-----	62
ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR----	63
ANNEXES -----	64
ANNEXE 1 : Organigramme de la collectivité-----	65
ANNEXE 2 : Les droits et obligations des fonctionnaires -----	66
ANNEXE 3 : Droit Individuel à la Formation et Congé Individuel de Formation -----	72
ANNEXE 4 : Tableau des véhicules-----	79
ANNEXE 5 : Formulaire d'accréditation à la conduite d'un véhicule de service -----	80
ANNEXE 6 : Formulaire de déclarations d'heure supplémentaire et récupération -----	81
ANNEXE 7 : Formulaire de demande de formation-----	82
ANNEXE 8 : Formulaire de demande de congés et d'autorisation d'absence -----	84
ANNEXE 9 : Demande d'ouverture et de 1ere alimentation du CET -----	85

INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la CADEMA, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, ce document a pour finalité de :

- Fixer les règles de fonctionnement interne
- Rappeler les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- D'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- De rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la CADEMA intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la CADEMA.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec les responsables des ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans l'EPCI, dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle

que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Les personnes extérieures à l'établissement, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de l'établissement s'en verra remettre un exemplaire par courriel. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE CADEMA

La communauté d'agglomération de Dembény-Mamoudzou (CADEMA) est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre. Il regroupe les communes de Dembény et de Mamoudzou. Il compte une population de 89 900 habitants. Son siège est situé à Mamoudzou, chef-lieu du département. Créée le 28 décembre 2015, la CADEMA est administrée par un conseil communautaire composé 42 conseillers communautaires.

Au-delà des compétences obligatoires en matière d'aménagement de l'espace communautaire, de développement économique et touristique, de collecte et traitement des ordures ménagères, la CADEMA a choisi de se doter de trois compétences optionnelles : la voirie d'intérêt communautaire, la protection et la mise en valeur de l'environnement, l'action sociale d'intérêt communautaire et depuis janvier 2021 la compétence de la gestion des eaux.

ORGANIGRAMME DE LA CADEMA

L'organigramme permet de positionner chaque agent dans l'organisation générale de la structure et de déterminer le supérieur hiérarchique direct qui assure l'évaluation des agents sous son autorité. (Cf. Annexe 1)

Assemblée délibérante

Avec une population de plus de 89 900 habitants, la CADEMA est représentée par 42 élus locaux élus lors des élections municipales du 28 juin 2020 pour une durée de 6 ans.

Nom/Prénom	STATUT
Mme ABDALLAH Zaïtouni	Conseillère Communautaire
Mme ABDALLAH TOANA Fatimaty	Conseillère Communautaire
M. AHAMADI Combo	Conseiller Communautaire
Mme AHAMADI Ramoulati	Conseillère Communautaire
M. AHAMADI Mahamoudou	Conseiller Communautaire
Mme ALI DITE NINA Mariame	Conseillère Communautaire
M. BOINAIDI Salim	8^{ème} VP logement, habitat et stratégie foncière
M. CHIHABOUDINE Ben Youssouf	Conseiller délégué
Mme DAMARY Marianne	Conseillère Communautaire
M. DAROUECHE Nassuf- Eddine	1^{er} VP planification communautaire et projet de Territoire
M. DHOIFFIR Rachad Mohamed	Conseiller Communautaire
M. DJAFFOU Mouhamadi	Conseiller Communautaire
M. HAMADA Soihibou	2^{ème} VP mobilités et déplacements communautaires

Mme HARITI Aminat	Conseillère Communautaire
Mme HASSANI Machehi	Conseillère Communautaire
Mme HOUMADI Baraka	Conseillère Communautaire
M. HOUMADI Ahmed	Conseiller Communautaire
M. KAMAL Ibrahim	Conseiller Communautaire
Mme KAMBI Mariame	Conseillère Communautaire
Mme KASSIM Inayatie	Conseillère Communautaire
Mme MADI Zoulfati	Conseillère Communautaire
M. MAGOMA Hamidani	Conseiller Communautaire
Mme MAHAMOUDOU Liza	9^{ème} VP eau et assainissement (GEMAPI, SPANC, eaux pluviales)
M. MANROUFOU Elyassir	6^{ème} VP politique de la ville, insertion, économie sociale et solidaire
M. MAROT Dominique	5^{ème} VP économie bleu, pêche et agriculture
Mme MASSOUNDI Hadidja	Conseillère Communautaire
M. M'COLO MAINTY Dhinouraine	Conseiller Communautaire
M. MOHAMED Said Djanfar	Conseiller Communautaire
Mme MOUHOSSOUNI Saandia	Conseillère Communautaire
Mme MOUHOSSOUNE Sarah	7^{ème} VP enseignement supérieur
Mme MROUDJAE Sitirati	Conseillère Communautaire
M. OUSSENI Al-Hadi	Conseiller Communautaire
M. RADJAB Badrou	Conseiller Communautaire
M. RIDJALI Toiyifou	Conseiller Communautaire
Mme SAID Toiyfati	10^{ème} VP Transition écologique, énergétique et de la biodiversité
M. SAID Mohamadi	Conseiller Communautaire

M. SAIDI Moudjibou	3^{ème} VP actions économiques (commerce, artisanat)
M. SAINDOU Rachadi	Président
Mme SAÏDOU COMBO Nadjati	4^{ème} VP collecte et valorisation des déchets, éducation au respect de l'environnement
Mme SALIMINI Inaya	11^{ème} VP tourisme et patrimoine
Mme SOUFFOU Charifa	12^{ème} VP Action Culturelle et de la Citoyenneté
M. SOUMAILA Ambdilwahedou	Conseiller Communautaire

LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITE

Direction générale

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées

Référents RH et agent de prévention

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées

Les représentants du personnel

Date d'élection : le

Noms	Syndicat

Interlocuteurs externes

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées internet
CDG	Ressources humaines et actions de prévention	Centre de Gestion 10, rue de Cavani -Mamoudzou Tel : 0269 61 06 02
CNFPT	Formation	www.cnfpt.fr

LES INSTANCES CONSULTATIVES (LOCALES OU AU CDG)

Les instances consultatives sont constituées de deux collègues, un représentant la collectivité et l'autre représentant le personnel. Les représentants de la collectivité sont désignés par l'autorité territoriale, les représentants du personnel sont élus par les agents-électeurs.

Les Commissions Administratives et Paritaires (CAP) au CDG

Les CAP (une par catégorie) siègent au CDG976 trois à quatre fois par an. Elles ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

Exemples de saisines :

↑
STAGIAIRES

Prorogation(s) de stage

Refus de titularisation

Licenciement(s) en cours de stage

Licenciement(s) stagiaire(s) physiquement inapte(s)

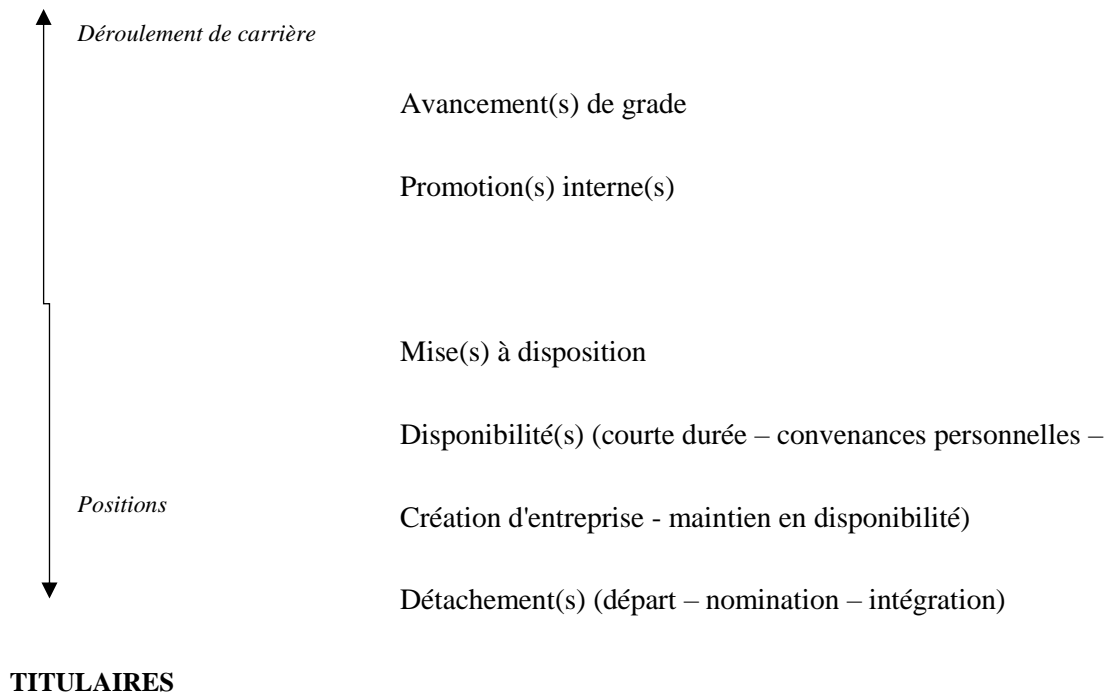
Litige(s) sur l'acceptation du temps partiel

Question(s) d'ordre individuel stagiaire(s)

Renouvellement(s) de contrat travailleur(s) handicapé(s)

Non renouvellement(s) de contrat travailleur(s) handicapé(s)

Questions diverses



Inaptitude physique

Reclassement(s) pour inaptitude physique (reclassement –
Inaptitude physique détachement – intégration)

Licenciement(s) fonctionnaire(s) IRCANTEC physiquement
inapte(s)

Reclassement(s) échelonné(s)

Mutation(s) interne(s)

Révision(s) du compte-rendu de l'entretien professionnel

Incidents de carrière divers

Cumul

Litige(s) sur l'acceptation du temps partiel

Question(s) d'ordre individuel fonctionnaire(s)

Non acceptation / démission(s)

Questions diverses

Le Comité Technique (CT)

Le Comité Technique est saisi pour avis, propositions et recommandations sur les questions collectives.

Le Comité Technique est consulté pour les avis concernant :

- l'organisation des services (modification de l'organigramme ou des attributions d'un service, transfert d'un service d'une commune vers un établissement public intercommunal...);
- le fonctionnement des services (horaires d'ouverture au public, durée et aménagement du temps de travail, instauration de périodes d'astreinte, régime des congés, modalités d'exercice des fonctions à temps partiel...);
- les évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels ;
- les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences, et notamment à toute suppression d'emploi ;
- la formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle ;
- les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail : le comité technique bénéficie sur ce point du concours du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- les aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi qu'à l'action sociale.
- Etc.

Néanmoins, l'autorité territoriale reste libre de la décision finale.

Exemples de saisines :

L'organisation des administrations

- Les suppressions et création de postes (emplois permanents)
- L'organisation des services (création, transfert, fusion, mise à disposition de service...).

Les conditions générales de fonctionnement des administrations

- Les modalités d'organisation du temps de travail :
 - Aménagement des horaires (astreinte, annualisation, cycles de travail)
 - Autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux
 - Journée de solidarité
 - Compte épargne-temps
- Les modifications de durée hebdomadaire de travail (variation de 10 % ou changement de régime de retraite)
- L'organisation matérielle du travail (nouveaux locaux, ergonomie...)
- L'adoption d'un règlement intérieur
- Les critères d'évaluation professionnelle (Entretien professionnel)

Les grandes orientations en matière de politiques indemnitaires et de critères de répartition

- Les modalités de mise en œuvre ou de modification du régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Le traitement des heures supplémentaires

Les programmes de modernisation des méthodes et techniques

- Les traitements automatisés d'information nominative (gestion électronique des dossiers)

- Les changements de matériel
- Le schéma informatique (mise en place d'Intranet...).
- L'élaboration d'une charte informatique

La formation professionnelle

- L'élaboration d'un règlement de formation
- L'élaboration d'un plan de formation

L'action sociale

- La protection sociale complémentaire
- Les tickets restaurant...

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Le CHSCT est une institution représentative du personnel ayant pour attribution de :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des salariés ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail des salariés ;
- veiller à la bonne application des règles et normes légales, réglementaires et conventionnelles relatives aux domaines de l'hygiène, de la sécurité, des conditions de travail et de la protection des personnes au travail ;
- procéder à l'analyse des risques professionnels de toutes natures auxquels peuvent être exposés de tous les salariés ;
- faire toutes propositions utiles relatives à tout ce qui est visé ci-dessus.

Exemples de saisines :

- L'organisation du travail : charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches
- L'environnement physique du travail : température, éclairage, bruit, poussière, vibrations
- L'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme
- La construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et de leurs annexes
- La durée et les horaires de travail
- L'aménagement du temps de travail : travail de nuit, travail posté
- Les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.

DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

La phase de recrutement et les formalités préalables

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire recruté par voie de mutation, par voie de détachement ou par intégration directe, d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un agent contractuel (de droit public et de droit privé), la CADEMA définit le profil et établit la fiche de poste correspondante.

Il est nécessaire qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. La fiche de poste est remise à chaque agent et contresignée au moment du recrutement (précisant l'emploi du temps).

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi (avec ou sans offre) auprès du CDG, doivent être accomplies au préalable.

Une visite d'embauche auprès de la médecine professionnelle est alors programmée par les RH en fonction des disponibilités du médecin du travail géré par le CDG.

L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté est accueilli qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, il est débutant dans la structure concernée et le maximum doit être fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux et présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; information des usages et habitudes,
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable de la structure. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, lui être remise,
- A l'issue de la première année, un bilan global est effectué : pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel.

Les modalités de recrutement et suivi du personnel

Les textes en vigueur imposent que les emplois permanents soient occupés par des fonctionnaires mais ménagent un certain nombre d'exceptions à ce principe.

Le recrutement des titulaires ou des stagiaires

L'agent titulaire est recruté dans les conditions statutaires et nommé par l'autorité territoriale de la collectivité.

L'agent stagiaire recruté devra effectuer une période de stage d'un an maximum avant titularisation (sauf en cas d'intégration directe) et suivre une formation d'intégration obligatoire (en lien avec le CNFPT).

Le recrutement des contractuels

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels non permanents occupant notamment un emploi saisonnier ou occasionnel ou remplaçant un fonctionnaire momentanément indisponible, voire des agents de droit privé.

Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires, toutefois par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à recruter un agent contractuel sur un emploi permanent en application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Il convient de distinguer les agents qui relèvent du statut de la Fonction Publique Territoriale des agents contractuels de droit privé qui relèvent du Code du Travail.

Les agents contractuels de droit public

- Agents recrutés pour répondre à un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur une période de 18 mois - Cat. A, B ou C)
- Agents recrutés pour des besoins saisonniers (6 mois maximum sur une période de 12 mois)
- Agents recrutés pour répondre à un accroissement saisonnier d'activité (durée de l'absence - Cat. A, B ou C)
- Agents recrutés pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente d'un recrutement (1 an renouvelable une fois)
- Agents recrutés pour les besoins des services ou la nature des fonctions justifient le recrutement d'un agent contractuel permanent de catégorie A

Les agents contractuels de droit privé

Ce sont :

- Parcours Emploi Compétences (PEC)
- Les Contrats d'Accompagnement à l'Emploi pour le secteur public.
- Les contrats d'apprentissage

Ils sont rémunérés au minimum en prenant comme référence le SMIC. Le comité technique émet un avis préalable sur les conditions d'accueil des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail.

L'entretien professionnel

L'évaluation professionnelle des personnels est une obligation pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Depuis le 1er janvier 2015, elle prend la forme d'un entretien professionnel. L'entretien professionnel concerne :

- Les fonctionnaires titulaires à temps complet et temps non complet
- Les contractuels de droit public, sur emploi permanent, en contrat à durée déterminée supérieur à 1 an et en contrat à durée indéterminée

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

Il a lieu chaque année et est conduit par le supérieur hiérarchique direct de chaque agent.

Il permet également de mettre à jours la fiche de poste si cela est nécessaire.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par chaque collectivité.

ORGANISATION DU TRAVAIL

Temps de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art.4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction publique de l'Etat).

RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES

- **Un agent à temps complet** : travaille 35h par semaine
- **Un agent à temps complet** : travaille en moyenne 7h par jour
- **Un agent à temps complet travaille 228 jours dans l'année car** : à partir de 365 jour/an sont retranchés :
 - 140 jours de repos hebdomadaire,
 - 8 jours fériés (en moyenne),
 - 25 jours de congés annuels soit au total **228 jours travaillés.**
- **Temps de travail effectif**

Le temps de 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 leurs occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;

- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;

- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;

- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

Ainsi, la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

228 jours x 7h = 1596h (arrondies à 1600h) + 7h (journée de solidarité)

= 1607 h de travail effectif par an

- **Temps de travail à rémunérer**

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

- **Les garanties minimales**

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;

- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;

- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;

- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;

- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

- **Les Horaires**

Les horaires de travail en vigueur dans *la collectivité CADEMA* sont les suivants :

Lundi au vendredi

- **Matin : 8h00 - 12h00**
- **Après-midi : 13h30 - 16h30**

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Des heures variables peuvent être définies dans chaque service au regard des nécessités de service.

- **Le télétravail**

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public CADEMA sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Une délibération viendra préciser les conditions d'application du télétravail *dans la collectivité CADEMA*

L'agent doit demander l'exercice de ses fonctions en télétravail qui doit être par la suite validé ou rejeté par l'autorité hiérarchique.

Dérogation

Des dérogations aux heures ouvrées pourront être accordées sur demande de l'agent avec autorisation du Directeur Général des Services.

Ces dérogations pourront être retirées à tout moment pour des raisons de service, ou en cas de non-respect persistant des horaires.

Des aménagements spécifiques d'horaires peuvent également être décidés sur proposition des directeurs, responsables de service, dans le cadre de la bonne organisation du service.

Travail à temps partiel

Le travail à temps partiel peut être autorisé sur demande de l'agent avec autorisation du Directeur Général des Services, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont, soit indemnisées, soit récupérées sur demande de l'agent, dans la mesure du possible dès le mois suivant.

Seules, les heures supplémentaires effectuées sur ordre de service du supérieur hiérarchique peuvent faire l'objet d'une indemnisation.

Les heures supplémentaires sont récupérées en priorité.

La gestion des heures supplémentaires sera de la compétence des responsables de service qui devront en assurer le contrôle.

Autorisation d'absence

Les autorisations d'absence sont à faire valider par le responsable de service et déposer au service RH. Cependant, elles peuvent être refusées par la hiérarchie pour nécessité de service.

L'agent désirant bénéficier d'une autorisation d'absence devra présenter un formulaire d'autorisation complété et signé par son responsable de service. Les heures ainsi prises sont décomptées sur les congés ou comptabilisées sur les heures supplémentaires à récupérer.

Dispositions liées aux autorisations de pause

Le personnel est autorisé à prendre deux pauses, strictement limitées à ¼ heure chacune, durant la journée.

Les personnes affectées à un même service devront faire en sorte que les pauses ne désorganisent pas le fonctionnement dudit service.

L'agent pourra bénéficier d'autorisation d'absence ne dépassant pas la ½ journée, afin de se rendre aux examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, l'autorité territoriale devra accorder sur avis du médecin de médecine professionnelle et préventive, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

Pour pouvoir suivre des séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (dit « sans douleur »), des autorisations pourront être accordées par l'Autorité territoriale, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et au vu des pièces justificatives, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des horaires de travail.

Pour l'allaitement, des facilités peuvent être accordées, dans la limite d'une heure par jour, à prendre en deux fois et sous réserve que l'administration dispose d'une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants.

Astreinte

Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la CADEMA.

Suivi et contrôle du temps de travail

Le suivi et contrôle du temps de travail est effectué par enregistrement journalier selon l'une des modalités de contrôle suivante :

- Contrôle manuel : cahier, registre, fiche type, etc.

Ou

- Contrôle automatisé : pointeuse mécanique ou numérique, badgeuse, etc.

Les congés

Les congés ordinaires

Généralités

Les congés payés s'étendent sur une période de référence du 1^{er} janvier au 30 avril N+1. Les congés N-1, non soldés avant le 30 avril N sont perdus.

Le congé non pris du fait de l'agent ne peut, en aucun cas, donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

La maladie, la maternité, le congé paternité, l'accident de travail ne réduisent pas le droit aux congés.

Une période de congé ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (sauf retour au pays d'origine).

Les demandes de congés sont formalisées (Cf. Annexe 5: Formulaire de demande de congés).

Durée des congés

Le nombre de jours de congés annuels, fonction de la durée horaire hebdomadaire de travail réalisée, est déterminé comme suit :

Durée annuelle : 1607

Réalisé hebdomadaire : 35H

Nombre de congés jours ouvrés : 25 jours

Aux congés annuels, peuvent s'ajouter des jours de fractionnement qui sont fonction de la répartition des congés qu'effectue chaque agent conformément aux règles suivantes :

- 5 à 7 jours ouvrés de congés pris en dehors de la période définie par la Direction du service, ouvrent droit à 1 jour de fractionnement,
- 8 jours ouvrés de congés ou plus pris en dehors de la période définie par la Direction du service, ouvrent droit à 2 jours de fractionnement,
- aucun jour de fractionnement n'est accordé si l'agent pose moins de 5 jours ouvrés en dehors de la période définie par la Direction du service.

Toutefois le défaut d'attribution des congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre notifié à l'agent pour raison de service, permettra de bénéficier des jours de fractionnement.

Par ailleurs, les jours de fractionnements sont attribués dans la limite de 2 jours maximum sur la période définie par la Direction du service.

Temps partiel

Le personnel à temps partiel bénéficiera d'un droit à congés identique à celui fixé à l'article 10 si le temps d'emploi est réparti également sur les 5 jours de la semaine. Dans le cas où le temps d'emploi est globalisé sur une ou plusieurs journées, le décompte est le suivant :

Temps de travail	Nombre de jours de congés ⁽¹⁾
90%	n. jours x <u>32</u> 35
80%	n. jours x <u>6</u> 7
70%	n. jours x <u>21</u> 30
60%	n. jours x <u>18</u> 30
50%	n. jours x <u>1</u> 2

Report de congés d'une année sur l'autre

Un report supplémentaire est accordé à l'agent si un refus d'une demande de congés a été opposé par nécessité absolue de service.

Les congés exceptionnels

Règles générales

Des jours de congés exceptionnels peuvent être accordés, en fonction des possibilités du service, en cas d'événement familiaux (cf. tableau ci- dessous). Ces congés sont attribués de droit pour les événements surlignés en gras.

Nature de l'événement	Nombre de jours ouvrés
Mariage de l'agent ou PACS	5
Mariage d'un enfant	2
Naissance, adoption d'un enfant (**)	3
Maladie très grave, décès : conjoint, enfant, père, mère, beaux-parents (*) (**)	3
Décès parent ou allié 2° degré : frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents (*) (***)	1
Déménagement à la demande du service	1 à 3
Congé paternité pour naissance (****)	9 (soit 11 jours consécutifs)
Congé paternité pour naissance multiple (****)	14 (soit 18 jours consécutifs)
Circoncision	3

(*) Majoration trajet éventuelle

() Pris dans les 15 jours de l'événement**

(*) Le jour de la cérémonie**

(**) Pris dans les 4 mois de l'événement**

Des facilités d'horaires peuvent être accordées par les Directeur et responsables de service pour la rentrée scolaire et l'activité de représentation de parents d'élèves, il en est de même pour les concours ou examens.

Congé pour adoption

Le fonctionnaire ou le stagiaire en activité a droit au congé d'adoption avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale (Loi n° 84-16 art. 34-5° du 11/01/84).

La durée du congé pour adoption est fixée comme suit :

- Adoption d'un seul enfant portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux : 10 semaines.
- Adoption d'un seul enfant portant le nombre d'enfants du ménage à trois ou plus : 18 semaines.

Cette période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 11 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

- Adoption de plusieurs enfants : 22 semaines

Cette période de 22 semaines est augmentée de 18 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

Le congé pour adoption peut débuter 7 jours calendaires, au plus, avant l'arrivée de l'enfant au foyer.

Cas particulier des autorisations d'absence pour soin à un enfant malade

Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations d'absences pour soigner un enfant malade (justifier par un certificat médical), dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour et ce, par année civile (soit 5 jours plus 1 jour = 6 jours).

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptibles d'être accordés pour garde d'enfant malade est égal aux obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein, plus un jour multiplié par la qualité de travail à temps partiel (soit, par exemple 80% : (5 jours + 1 jour) x 80 % = 4.8 jours, soit 5 jours).

Toutefois, ces limites peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps plein et 10 jours pour un agent à 80%), si l'agent apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant,
- ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi,
- ou que son conjoint ne bénéficie pas, de par son emploi, d'aucune autorisation rémunérée pour soigner ou garder l'enfant (par une attestation de l'employeur du conjoint).

Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à 8 jours consécutifs, si elles ne sont pas fractionnées.

Si les deux conjoints sont en mesure de bénéficier de ces autorisations d'absence, elles seront portées à 8 jours consécutifs, si elles ne sont pas fractionnées.

Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée des autorisations dans cette dernière hypothèse se calcule comme précédemment.

Il est rappelé par ailleurs, que :

- le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfant et sous réserve des nécessités de service,
- le décompte des jours octroyés est fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé,
- l'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge pour les enfants handicapés n'étant fixée,
- les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des faits invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant,
- pendant les vacances scolaires, l'agent désirant garder son enfant malade devra le faire sur ses jours de congés.

Cas particulier des congés de présence parentale

Il s'agit de la position de l'agent qui est placé hors de son administration d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui.

Ce congé, non rémunéré, est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent, transmis au service R.H dans un délai d'au moins 15 jours, avant le début du congé.

Une attestation du médecin traitant de l'enfant certifiant de la nécessité de la présence de l'un des parents, sera jointe à la demande.

L'agent indiquera les dates et la durée du congé qu'il souhaite prendre.

Le congé initial est accordé pour une période maximale de 4 mois, prolongeable à deux reprises sans que la durée totale du congé n'excède 12 mois.

L'agent qui souhaite prolonger un congé doit en avertir le service R.H par écrit dans un délai d'un mois avant le terme de la période initiale. A l'issue du congé de présence parentale, l'agent est réintégré de plein droit.

Cas particulier des congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie

Peuvent bénéficier de ce congé les agents dont un ascendant, un descendant, ou une personne qui partage leur domicile, fait l'objet de soins palliatifs, c'est-à-dire des soins actifs et continus pratiqués par une équipe interdisciplinaire en institution ou à domicile et visant à apaiser la souffrance psychique, à sauvegarder la dignité de la personne malade et à soutenir son entourage.

Le congé est accordé, sur demande écrite transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel, 15 jours au moins avant le début du congé, pour une durée maximale de trois mois.

La lettre de demande doit être accompagnée d'un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait effectivement l'objet de soins palliatifs.

Le congé prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure selon la volonté de l'agent.

Le congé n'est pas rémunéré mais est assimilé à une période de service effectif.

Arrêt maladie et journée de carence

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

A défaut d'une présentation, une retenue sur salaire pourrait intervenir.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, la loi 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances, rétablit la journée de carence (1 jour) pour les agents de la fonction publique en congé de maladie.

Le délai de carence est porté à 3 jours pour les agents contractuels de droit privé.

La journée de solidarité

Définition

La journée dite de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et des handicapés.

Cette journée prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunéré pour les salariés et d'une contribution pour les employeurs.

Cela correspond à un temps de travail proportionnel à la durée contractuelle en fonction du temps de travail journalier de chaque agent.

Le Compte Epargne Temps

Agents concernés par le Compte Epargne Temps (CET)

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (décret 2004-878 du 26 août 2004 et décret 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010).

La possibilité d'ouvrir un CET est offerte à l'ensemble des agents titulaires ou non titulaires, employés de manière continue, nommés dans des emplois permanents à temps complet ou à temps non complet et ayant accompli au moins une année de service.

Par contre, les agents accomplissant une période de stage préalable à leur titularisation ne sont pas autorisés à ouvrir un compte.

Les agents ayant acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne pourront ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Ouverture du compte

L'ouverture d'un CET n'est pas obligatoire. Cette opération est réalisée sur demande écrite de l'agent, transmise au service R.H avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours épargnés ont été acquis (Cf. Annexe 9 : Demande d'ouverture et de 1ere alimentation du CET).

Si l'agent remplit les conditions pour bénéficier d'un CET, la création de celui-ci est un droit. Une notification de l'ouverture du compte est adressée à l'agent.

Si l'agent ne remplit pas les conditions pour bénéficier d'un CET, il est informé du rejet motivé de sa demande.

Alimentation du compte

Le compte épargne temps ne peut être alimenté qu'une seule fois par an par l'agent, avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours ont été acquis.

Le CET peut être abondé, dans la limite de 60 jours par an, par :

- ♦ 5 jours de congés annuels (le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne pouvant être inférieur à 20),
- ♦ Les jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires).

Le compte est alimenté en jours ouvrés uniquement et ne pourra être abondé par demi-journée ou en heures. Pour les agents exerçant leur activité à temps partiel, le nombre de jours pouvant être épargné est proportionnel à la quotité de travail choisie arrondie à l'entier naturel immédiatement inférieur. Par exemple, un agent travaillant à 80% peut épargner jusqu'à 48 jours par an ($60 \times 0,8 = 48$).

La demande d'alimentation du compte est adressée au service RH de la CADEMA, sous couvert du supérieur hiérarchique.

Un relevé d'alimentation du compte est notifié à l'agent chaque année.

Utilisation du compte

Aucun congé au titre de l'épargne temps ne peut être pris lorsque le nombre de jours épargnés est inférieur à 20. Cette condition d'accumulation minimum de 20 jours n'est pas requise en cas de radiation des cadres, de licenciement ou de fin de contrat.

Le CET ne peut être utilisé que pour rémunérer des congés d'une durée minimale à 5 jours ouvrés.

L'agent désirant bénéficier de congés au titre de l'épargne temps doit adresser sa demande au moins 45 jours à l'avance au service RH de la CADEMA, sous couvert du supérieur hiérarchique. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé et notifié à l'agent. L'agent peut former un recours devant le Maire de Dembéni qui statue après consultation de la CAP.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

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

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ses congés, l'agent conserve ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, à savoir :

- ◆ congés annuels,
- ◆ congés maladie,
- ◆ congés de longue durée,
- ◆ congés de maternité, de paternité ou d'adoption,
- ◆ congés de formation professionnelle,
- ◆ congés pour formation syndicale,
- ◆ congés de 6 jours ouvrables par an, accordés, sur sa demande, au fonctionnaire de moins de 25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives de plein air, légalement constituées, destinées à favoriser la préparation de la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs,
- ◆ congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- ◆ congés pour siéger comme représentant d'une association déclarée.

Lorsque l'agent bénéficie de l'un de ces congés, la période de congés en cours au titre du CET est suspendue.

Maintien des droits en cas de changement dans la situation de l'agent

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

- en cas de changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement dans une commune, un département, une région ou un établissement public en relevant : dans ce cas, les droits ouverts et la gestion du CET sont assurés par la collectivité d'accueil conformément aux règles en vigueur dans cette dernière.
- en cas de mise à disposition : dans ce cas, les droits ouverts et la gestion du CET sont assurés par la collectivité d'affectation.
- en cas de position hors cadre, de disponibilité, service national ou activité dans la réserve opérationnelle, congés parental et congés de présence parentale: dans ce cas, l'agent conserve ses droits sans pouvoirs les utiliser, sauf autorisation de la CADEMA.
- en cas de détachement dans un des corps ou emplois régis par le statut général de la Fonction Publique : dans ce cas, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'emploi.

Clôture du compte

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Lorsque ces dates sont prévisibles, l'agent sera informé de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

Les jours éventuellement non consommés sont dès lors perdus.

FORMATION

8.1. Formations obligatoires

La formation est composée par :

- La formation prévue par les statuts particuliers. Il s'agit de :
 - la formation pour la titularisation ou, le cas échéant, pour la nomination dans la fonction Publique Territoriale,
 - la formation d'adaptation à l'emploi, suivie après titularisation.
- La formation complémentaire :

Il s'agit de la formation dispensée en cours de carrière dans le but de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des agents et d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques ou des structures administratives.

Tout agent a une obligation de participer à des formations tous les 2 ans.

8.2. La procédure de demande

Les agents souhaitant participer aux formations complémentaires mentionnées à l'article précédent en font la demande auprès de leur chef de service qui émet un avis écrit motivé. (Cf. Annexe): Formulaire de demande de formation).

La demande est ensuite adressée au Directeur Général des Services de la CADEMA pour décision.

Si la demande est acceptée, le dossier est transmis au service R.H. et à la direction des finances et des moyens généraux.

Ce type de stage peut être refusé pour raisons de service ou au motif que la formation souhaitée n'a pas de rapport avec les fonctions exercées par l'agent.

8.3. Demandes personnelles

Un agent peut également, à son initiative, suivre des actions de formation personnelle. Ce type de demande, si elle est acceptée, donne lieu, le cas échéant, à un congé de formation (Cf. Annexe): Droit individuel à la formation).

8.4. Préparations aux concours de la fonction publique

Les formations de préparation aux concours et examens de la Fonction Publique hors formation CNFPT se feront sur le temps de congés des agents désirants y participer, aucune prise en charge financière n'étant assurée par le service concernant notamment les éventuels frais d'inscription.

Par contre, les journées dévolues aux concours ou examens proprement dit (écrit - oral - épreuves sportives), pourront faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle d'absence sur présentation d'un justificatif (convocation).

Aucun véhicule ne sera attribué dans ce cadre, tout déplacement devant être réalisé avec les véhicules personnels.

MEDAILLE D'HONNEUR

Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution aux agents sur poste permanent de la médaille d'honneur sont les suivantes :

- Echelon argent : Après 20 ans de service
- Echelon vermeil : Après 30 ans de service au titre de la médaille d'argent
- Echelon or : Après 35 ans de service au titulaire de la médaille de vermeil

Toutefois, et à titre exceptionnel, la médaille d'or pourra être décernée après 30 ans de service aux agents, au moment de leur cessation d'activité.

La remise des médailles a lieu par voie officielle deux fois par an.

En cas d'absence injustifiée du récipiendaire, la médaille ne lui sera décernée qu'au cours de la remise officielle suivante.

Ce délai ainsi créé est susceptible d'entraîner un report pour la remise d'une distinction supérieure.

DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

L'agent territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Tout manquement aux obligations professionnelles et morales (Cf. Annexe 2 : Droits et obligations des fonctionnaires.)

LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE

L'agent exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Cet article consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité.

Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir 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.

Le chef de service doit s'assurer du 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.

Les droits des agents

Les droits des agents reconnus dans l'exercice des fonctions

Droit à la rémunération après service fait

Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement indiciaire, l'indemnité tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (RIFSEEP) ainsi que le supplément familial de traitement, selon les cas de figures.

Droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

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

L'article 11 II de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« Lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui. »

L'article 11 III de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :

« Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale. »

L'article 11 IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énonce que :

« La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

L'article 11 V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :

« La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.

Elle peut également être accordée, à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action. »

Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

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

- l'avancement d'échelon à la durée unique,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P. et du C.T (ratios promus/prouvables),
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

Les droits des agents en tant que citoyens

Principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, 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. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

Droit syndical

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congé pour formation syndicale et de décharge d'activité de service.

Droit de grève

Le droit de grève est reconnu aux agents mais doit s'exercer dans les limites légales et peut connaître des restrictions.

En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation.

Droits sociaux et droit à participation

Les agents disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs (CCT, CHSCT, etc.) :

- à l'organisation et au fonctionnement des services publics,
- à l'élaboration des règles statutaires,
- à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières.

Droit d'accès à son dossier individuel

Les agents ont droit :

- L'accès à leur dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n 78-753 du 17 juillet 1978. Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L.1111-7 du code de la santé publique.
- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Les obligations des agents

L'obligation de service

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées.

L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres. Pendant son temps de travail, l'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 du responsable de service.
- Donner des appels téléphoniques personnels sans autorisation préalable du responsable de service.

L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération

Ce principe de non cumul est applicable aux agents et aux agents contractuels de droit public :

- À temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC <24H30 ou <à 70% d'un temps complet)
- À temps partiel ou à temps plein
- En position d'activité, ainsi aux agents en maladie ou en congés à (à l'exception des agents en congés longue durée ou longue maladie dans le cadre de leur réadaptation – article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987

Il est ainsi interdit de :

- Créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à l'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (article L.133-6-8 du code de la sécurité sociale) si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein.
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
- De prendre ou de détenir, directement ou par personne interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres permanents à temps complet.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

L'obligation de formation

Le statut général de la fonction publique territoriale pose le principe d'une obligation à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tous les fonctionnaires. Tout fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre à jour régulièrement ses connaissances. Le manquement à cette obligation constitue une faute. La loi distingue deux types de formation, d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et d'autre part les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur (Cf. Annexe 3 : Droit individuel à la formation)

Les obligations morales des fonctionnaires

L'obligation de secret professionnel

Dans l'exercice de ses responsabilités, l'agent peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- la défense
- les informations financières
- le domaine médical

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale) ;
- le juge pénal peut, dans certains cas (secret médical, défense nationale), exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret.

Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

L'obligation de discrétion professionnelle

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

L'obligation de réserve

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit à l'agent d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter, en toutes circonstances, les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

L'obligation de désintéressement

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères :

- la corruption passive
- le trafic d'influence
- la soustraction ou le détournement de biens

Le sens du service public et de l'intérêt général

Chaque agent est porteur des valeurs du service public (égalité, continuité et efficacité) et de l'intérêt général, dans un esprit de neutralité d'équité et de solidarité ainsi que de l'image de la collectivité.

Règles de comportements et de discipline

Article 1 – L'utilisation des matériels

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation à l'exception du matériel nécessaire au télétravail

Article 2 – Utilisation des locaux

Tout rassemblement autre que pour les besoins du service est interdit dans les locaux de la CADEMA, hormis les cas prévus par le statut

L'accès aux dits locaux est interdit sur le principe aux personnes étrangères au service, des dérogations pouvant toutefois être accordées au cas par cas par l'autorité hiérarchique.

Article 3- Retards ou absences et départ anticipé

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale, son supérieur hiérarchique ou un de ses collègues, en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler à l'autorité territoriale ou au supérieur hiérarchique de l'agent en retard.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence au chef de service ou la direction des finances et des moyens généraux.

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (HYGIENE, SANTE ET SECURITE)

Consommation d'alcool

Article 1 – Alcool

L'introduction, la vente, la distribution et l'entreposage de boissons alcoolisées sur les différents lieux de travail, sont strictement interdits, hormis les exceptions mentionnées à l'article 3.

Article 2 – Interdiction pendant les heures de travail

La consommation de toutes boissons alcoolisées pendant les horaires de services, quels que soient le lieu et l'heure de cette consommation est interdite.

Article 3 – Exceptions

Les réunions amicales et à l'occasion de certaines manifestations ou certains événements peuvent donner lieu à consommation de boissons alcoolisées (du deuxième groupe), avec l'autorisation des chefs de service, des directeurs ou du Directeur Général des Services de la CADEMA

Article 4 – Prise de fonction sous l'état d'alcoolisation

Sauf preuve contraire, l'état d'alcoolisation manifeste est constaté quand des symptômes de comportement anormal apparaissent (exemple : trouble de l'élocution, trouble de l'équilibre, odeur de l'haleine, trouble du comportement, excitation anormale, prostration).

Il est interdit de laisser accéder ou de maintenir un agent en état d'alcoolisation manifeste sur son lieu de travail.

Tout agent qui constate un tel état doit en référer au supérieur hiérarchique qui prendra les mesures qui s'imposent (reconduite au domicile, ou hospitalisation sur avis médical).

Article 5 – Contrôle

Afin de prévenir et de faire cesser une situation dangereuse, un agent pourra être soumis, à tout moment, pendant son temps de service, à un contrôle de son état alcoolique au moyen d'un appareil homologué.

Ce contrôle sera mis en œuvre dès lors que l'état d'imprégnation alcoolique est constaté par deux agents au moins.

Ce contrôle est effectué à l'initiative du supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné, il doit être effectué par le chef d'équipe ou responsable de service, le Directeur général des services de la CADEMA ou leur représentant désigné, en présence de deux agents dont un d'un grade au moins équivalent à celui du contrôlé.

L'agent contrôlé peut être assisté d'un représentant du personnel de son choix présent au service.

Le seuil de tolérance doit être inférieur au seuil défini par le code de la route.

Un compte-rendu hiérarchique est établi à l'issue du contrôle, il sera contresigné par l'intéressé, par le chef de service, le Directeur général des services de la CADEMA ou leur représentant, par les demandeurs et, le cas échéant, par le représentant du personnel présent.

Le contrôle peut être contesté par l'agent en demandant à ce qu'une prise de sang soit effectuée par un médecin.

Article 6 – Refus d'obéissance = Sanction

En cas de refus de se soumettre à un contrôle par alcootest, il y a un défaut d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

Article 7 – Résultats de l'alcootest et décision

Lorsqu'un contrôle fait apparaître la présence dans le sang d'un taux d'alcoolisation égal ou supérieur à celui fixé par le code de la route, l'agent concerné est immédiatement suspendue de ses fonctions. Le service non fait sera restitué.

Consommation de substances toxiques

Article 1 – La vente et distribution de substances illicites

L'introduction, la vente, la distribution et l'entreposage de substances toxiques illicites sur les différents lieux de travail, sont strictement interdits.

Article 2 – Consommation de substances illicites

La consommation de toutes substances toxiques illicites pendant les horaires de services, quel que soit le lieu et l'heure de cette consommation, est interdite.

Article 3 – Les symptômes apparents

Sauf preuve contraire, la consommation de substances toxiques illicite est présumée quand des symptômes de comportement anormal apparaissent (exemple : euphorie avec envie spontanée de rire, palpitations, bouche sèche, gonflement des vaisseaux sanguins avec yeux rouges, troubles de la vigilance, difficultés de concentration, perte de la mémoire immédiate, léthargie ou agressivité).

Article 4 - Le maintien d'un agent sous l'emprise de substances

Il est interdit de laisser accéder ou de maintenir un agent sous l'emprise de substances toxiques illicites sur son lieu de travail.

Tout agent qui constate un tel état doit en référer au supérieur hiérarchique qui prendra les mesures qui s'imposent.

Article 5 - Consultation auprès d'un médecin

Afin de prévenir et de faire cesser une situation dangereuse, un agent pourra se voir proposer une consultation auprès d'un médecin, avec, si besoin, un dépistage de la toxicomanie, pour détecter la consommation, récente ou non, de produits stupéfiants.

Article 6 – Test biologique

L'agent sera préalablement informé par le médecin de la nature et de l'objet du test biologique qu'il devra subir. Il devra également être informé des conséquences que le médecin pourra tirer des résultats du test en ce qui concerne son aptitude au poste de travail.

Les résultats des dépistages sont soumis au secret médical.

Article 7 – Décision du médecin

Le médecin fera connaître à l'autorité d'emploi l'aptitude ou l'inaptitude de l'agent à la poursuite de son activité.

Il ne révélera en aucun cas le diagnostic, la nature ou l'origine de l'inaptitude, ou la réalité d'une toxicomanie.

Article 8 – Sanction pour refus (de contrôle)

Un agent qui refuserait de se soumettre à l'examen sera sanctionné pour refus d'obéissance.

Consommation de tabac

Article 1 – Interdiction de consommation de tabac dans les lieux de travail

La consommation de tabac est interdite dans tous les locaux affectés à un usage collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs.

L'interdiction de fumer concerne ainsi tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Santé et sécurité au travail

Article 1 - Prévention des risques généraux liés au travail

Dans la collectivité :

- Mise en œuvre du Document Unique
- Désignation d'un assistant de prévention des risques professionnels
- Tenue des différents registres (Document Unique, registre des accidents de travaux)

Article 2 - Règles de sécurité

Il appartient au service de faire le nécessaire pour que les consignes de sécurité soient connues (affichage, note de service) et que les équipements de sécurité soient mis à disposition.

Les agents du service sont tenus de respecter les règles de sécurité propres à chaque outil ou équipements, notamment de porter les dispositifs de sécurités individuels et collectifs.

Un registre de sécurité est à la disposition des agents qui peuvent le consulter et apporter les remarques qu'ils jugent utiles en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 3 – Les règles liées à la santé du personnel

Il appartient au service de se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail.

Une surveillance médicale renforcée doit être pris en compte par l'employé.

Il appartient à l'employeur de transcrire par écrit chaque évaluation des risques dans le document unique.

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels, réalisé et mis à jour annuellement par chaque chef de service, chef d'établissement, ou autorité territoriale, répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention.

Article 4 - Locaux

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

Article 5 – Equipement de travail

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la CADEMA ou de l'établissement. Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique.

Article 6- Responsabilité des agents vis-à-vis du matériel remis aux agents

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Article 7- Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet

Article 8- La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique de l'agent se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

Article 9 - Droit de retrait

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

Conditions d'utilisation des véhicules de service et de fonction

Article 1 : Mise à disposition d'un véhicule

Personnels concernés :

Tout agent communautaire peut se voir confier un véhicule de service en raison des nécessités de ses fonctions et des missions qui lui sont confiées. Chaque agent s'engage au respect de l'application du BO du Ministère du Travail, de l'emploi et de la Formation Professionnelle, N°9 du 20 mai 1997.

Cas particuliers :

Les agents mis à disposition par une convention de partenariat avec la CADEMA peuvent utiliser un véhicule de service dans le cadre de leurs missions qui leurs sont confiées.

Article 2 : Possession d'un permis de conduire

Tout agent utilisant un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Le titulaire du permis depuis moins d'un an ne peut faire l'objet d'une accréditation (circulaire du Ministère du travail du 20 mai 1997).

Article 3 : Inaptitude physique

En cas d'inaptitude physique (comportement professionnel perturbé par des troubles liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité) reconnue par le médecin du travail, le Directeur Général des Services peut faire cesser l'autorisation.

Article 4 : Utilisation par une personne étrangère

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la communauté d'agglomération Dembény Mamoudzou est interdite.

Article 5 : Utilisation du véhicule de service

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par le Directeur Général des Services ou le responsable de service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

Les véhicules sont utilisés en priorité par le service qui en est responsable. Toutefois selon les missions à effectuer des agents externes aux services peuvent se voir attribuer le véhicule après validation des agents du responsable de service en charge du véhicule.

Article 6 : Période d'absence

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation. En cas d'absence imprévue (maladie), le véhicule sera récupéré par le service d'affectation.

Article 7 : Le respect du matériel

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien (en lien avec l'atelier mécanique) du véhicule placé sous sa responsabilité. Il appartient au responsable de service qui demande la mise à disposition du véhicule de veiller au respect de

ces dispositions. S'il constate des anomalies, il doit sans délai en informer sa hiérarchie et la direction générale.

Article 8 : Carnet de bord

Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par tout utilisateur (Nom, prénom, service d'affectation, date, heure, mission, km départ et arrivé). Le responsable de service veillera à ce que cette formalité soit correctement remplie.

Article 9 : Transport de personne extérieur au service

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école. Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service.

Article 10 : Contrôle à l'utilisation du matériel

Le non-respect des conditions évoquées ci-dessus par le bénéficiaire entraînera le retrait pur et simple de l'attribution du véhicule de service avec remisage à domicile.

Des contrôles, notamment par le responsable de service, doivent être exercés afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules correspond bien aux nécessités du service. La collectivité peut effectuer des contrôles sur l'utilisation des véhicules. Ces contrôles qui sont plus sévères les dimanches et les jours fériés et en dehors des heures normales de service, donneront lieu à des procès-verbaux constatant le numéro d'immatriculation du véhicule, le nombre, l'identité et la qualité des occupants, l'heure et le lieu de la vérification. Les procès-verbaux seront adressés à l'autorité territoriale qui prendra, s'il y a lieu, les sanctions appropriées.

Article 11 : Mise à disposition d'un véhicule de fonction

L'attribution d'un véhicule est subordonnée à une décision préalable de l'organe délibérant de la collectivité territoriale. La mise à disposition d'un véhicule de fonction est un avantage.

L'agent qui bénéficie d'un avantage en nature s'engage à respecter les conditions décrites sur ce règlement.

Les avantages en nature constituent des prestations (de biens ou de services) fournies gratuitement par l'employeur, ou moyennant une participation de l'agent concerné. Au sens de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, ces avantages constituent des éléments complémentaires de la rémunération.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service. Pour des facilités d'organisation du travail un agent disposant d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, peut solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile. L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Accident – Assurance

Article 1 : Assurance

La collectivité assure tous les véhicules de service, les conducteurs, les collaborateurs, les usagers ainsi que les personnes extérieures, dans le respect du présent règlement (Cf. 5.5 Conditions d'utilisation des véhicules de service et de fonction).

Article 2 : Accident

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance du (ou des) tiers et des témoins. Ce constat devra être immédiatement transmis au service concerné.

Article 3 : Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

La CADEMA est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la CADEMA. La responsabilité de la CADEMA ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

Article 4 : Dommages subis par les tiers

La Collectivité est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service. Toutefois la communauté d'agglomération Dembény Mamoudzou pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme :
 - La conduite du véhicule de service en état d'ivresse,
 - La conduite sans permis de conduire,

- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

Article 5 : La responsabilité

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du nouveau code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

En cas de suspension de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et à charge à l'administration de prendre les mesures nécessaires.

INFORMATION DES AGENTS

Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes (non accessible au public).

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CT, bourse de l'emploi, etc...), information syndicale destinés aux agents.

Réunions de personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Date d’entrée en vigueur

Ce règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} juin 2021 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été / sera validé en Comité Technique en date du 01 avril 2021

Article 2 – Modifications du règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l’avis du Comité Technique avant l’adoption par délibération de l’organe délibérant de la collectivité.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Monsieur le président de la communauté d’agglomération Dembéni Mamoudzou et Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution du présent règlement.

Le Président de la CADEMA

Rachadi SAINDOU

ANNEXES

ANNEXE 1 : Organigramme de la collectivité

ANNEXE 2 : Les droits et obligations des fonctionnaires

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

La loi du 13 juillet 1983, dite loi Le Pors, détaille les droits et obligations des fonctionnaires.

I – LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

Les droits reconnus aux agents publics ont trait à l'exercice de leurs missions (A) et à leur qualité de citoyens (B).

I.1 - Les droits des fonctionnaires reconnus dans l'exercice des fonctions

I 1.1 Droit à la rémunération (article 20 de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

I 1.2 Droit à la protection juridique (article 11 de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre tiers et l'arbitrage de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

I 1.3 Droit à la formation (article 22 de la loi du 13 juillet 1983)

L'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, modifié par la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, précise que tout agent de la fonction publique occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par an. Les agents reçoivent un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie.

I.2 - Les droits des fonctionnaires en tant que citoyens

I.2.1 Principe de non-discrimination (article 6 et 6 bis de la loi du 13 juillet 1983)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, 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, vrai ou supposé, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

I.2.2 Droit syndical (articles 8 et 21 de la loi du 13 juillet)

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congé pour formation syndicale et de décharge d'activité de service.

Ces organisations syndicales peuvent ester en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Les syndicats de fonctionnaires ont également qualité pour conduire au niveau national avec le gouvernement des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

I.2.3 Droit de grève (article 10 de la loi du 13 juillet 1983)

La jurisprudence "Dehaene" du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaires, CRS.

Par ailleurs, toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait, donne lieu à un retenue de 1/30^e de la rémunération mensuelle pour les agents de l'Etat et de ses établissements publics administratifs. Cette règle a été rappelée par la circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève.

I.2.4 Droits sociaux (article 9 de la loi de 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

II – LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Les obligations que doivent respecter les fonctionnaires sont bien plus nombreuses que celles qui s'imposent aux salariés du secteur privé. Ces sujétions sont liées au fait que les fonctionnaires sont au service de l'intérêt général. Deux grandes catégories d'obligations s'imposent à eux : des obligations professionnelles (A) et des obligations morales (B).

II.1- Les obligations professionnelles des fonctionnaires

II.1.1 L'obligation de service (article 25 de la loi du 13 juillet 1983)

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

II.1.2 L'obligation d'obéissance hiérarchique (article 26 de la loi du 13 juillet 1983)

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

II.1.3 L'obligation de formation

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

II.2 - Les obligations morales des fonctionnaires

II.2.1 L'obligation de secret professionnel (article 26 de la loi du 13 juillet 1983)

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- la défense
- les informations financières
- le domaine médical

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale) ;
- le juge pénal peut, dans certains cas (secret médical, défense nationale), exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret.

Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

II.2.2 L'obligation de discrétion professionnelle (article 26 de la loi du 13 juillet 1983)

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

II.2.3 L'obligation de réserve

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression). C'est ainsi que le Conseil d'Etat a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale. A l'inverse, les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter, en toutes circonstances, les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

II.2.4 L'obligation de désintéressement (article 25 de la loi du 13 juillet 1983)

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères :

- la corruption passive
- le trafic d'influence
- la soustraction ou le détournement de biens

ANNEXE 3 : Droit Individuel à la Formation et Congé Individuel de Formation

Le droit individuel à la formation

Le DIF permet aux agents de suivre :

Des formations de perfectionnement inscrites au plan de formation et destinées à assurer l'adaptation à l'évolution des métiers, le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications,

Des préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Le DIF s'adresse :

- Aux fonctionnaires,
- Aux agents contractuels qui justifient d'au moins 1 an de services dans la collectivité qui les emploie,
- Aux salariés employés sous contrat unique d'insertion (contrat initiative-emploi ou contrat d'accompagnement dans l'emploi).
- Agent à temps complet

Le DIF est fixé à 20 heures par an.

Agent à temps partiel

Temps partiel de droit

Le DIF est fixé à 20 heures par an.

Temps partiel sur autorisation

Le crédit d'heures de formation est calculé au prorata du temps travaillé (par exemple 16 heures par an pour un agent travaillant à 80 %).

Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures. S'ils ne sont pas utilisés au terme de 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de nouveaux droits.

L'administration informe périodiquement les agents de leurs droits à formation.

Les périodes de congé de maladie, de mise à disposition, de détachement et de congé parental sont prises en compte pour le calcul des droits au DIF.

Attention :

Les agents n'acquièrent pas de DIF pendant les périodes de disponibilité.

Demande

La demande de DIF doit être faite par écrit auprès du département des ressources humaines.

À réception de la demande de DIF, l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Si l'administration n'a pas répondu dans un délai de 2 mois, la demande de formation est acceptée.

Lorsque, pendant 2 ans, l'administration s'est opposée aux demandes de formation d'un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité pour les formations équivalentes organisées par le CNFPT.

Utilisation du DIF

2.1 Principe

Le crédit annuel d'heures de DIF est acquis au terme de l'année.

Le DIF est utilisé à la seule initiative de l'agent, en accord avec son administration.

Les formations suivies dans le cadre du DIF peuvent être réalisées pendant ou hors temps de travail. Lorsqu'un agent demande à bénéficier du DIF acquis auprès d'un précédent employeur, ces droits lui sont accordés en priorité en dehors de son temps de travail.

2.2 Utilisation anticipée

L'agent peut demander à utiliser, par anticipation, un nombre d'heures de formation égal au nombre d'heures déjà acquises et dans la limite de 120 heures au total. Par exemple, si l'agent dispose déjà d'un crédit de 40 heures de formation, il peut demander à utiliser par anticipation 40 autres heures.

En contrepartie, l'agent doit s'engager à servir, auprès de la collectivité ayant accordé les droits par anticipation pendant le nombre d'années nécessaires à leur acquisition.

Cet engagement est formalisé par une convention.

En cas de non-respect de son engagement à servir, il doit rembourser, au prorata du temps de service non accompli, le montant de la formation suivie et éventuellement, les allocations de formation perçues. En cas de mutation ou de détachement, l'employeur d'accueil peut se substituer au fonctionnaire pour effectuer ces remboursements.

2.3 Conservation des droits

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une administration ou d'un organisme public, le fonctionnaire conserve ses droits acquis à formation et peut les utiliser auprès de sa nouvelle administration. Les employeurs peuvent convenir de modalités financières de transfert des droits acquis non utilisés.

L'agent contractuel peut également bénéficier de droits acquis antérieurement à condition que le changement d'employeur ne résulte pas d'un licenciement pour motif disciplinaire.

Rémunération

Pendant le temps de travail : la rémunération de l'agent est maintenue.

Hors temps de travail : l'agent perçoit une allocation de formation égale à 50 % de son traitement horaire.

Le congé individuel de formation

Le congé individuel de formation (CIF) est un congé qui permet au salarié de s'absenter de son poste afin de suivre une formation pour se qualifier, évoluer ou se reconvertir. Le CIF est ouvert sous conditions. Il est accordé sur demande à l'employeur. Le salarié est rémunéré pendant toute la durée de la formation.

La formation suivie dans le cadre du CIF doit permettre :

- d'accéder à un niveau de qualification supérieure,
- de changer de profession ou de secteur d'activité,
- d'enrichir ses connaissances dans le domaine culturel et social, ou se préparer à l'exercice de responsabilités associatives bénévoles,
- ou de préparer un examen pour l'obtention d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles.

La formation demandée n'a pas besoin d'être en rapport avec l'activité du salarié.

La formation peut se dérouler à temps plein ou à temps partiel (par exemple, 2 heures par jour) et de manière continue ou discontinue (par exemple, 1 semaine par mois).

Tout salarié peut demander un CIF.

Ancienneté

Le salarié en CDI doit justifier d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non (3 ans s'il est salarié d'une entreprise artisanale de moins de 11 salariés), dont 1 an dans la même entreprise.

Le salarié en CDD doit justifier d'une activité salariée d'au moins 2 ans, consécutifs ou non, au cours des 5 dernières années dont 4 mois, consécutifs ou non, sous CDD, au cours de la dernière année.

Démarches

Le salarié doit adresser une demande écrite d'autorisation d'absence à son employeur, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception, indiquant :

- la date de la formation,
- son intitulé,
- sa durée,
- l'organisme qui la réalise.

Un certificat d'inscription doit être joint en cas de congé pour passer un examen.

La demande doit être formulée au plus tard :

- 120 jours avant le début de la formation si elle dure 6 mois ou plus, et si elle s'effectue en 1 fois à temps plein
- ou 60 jours si elle dure moins de 6 mois, et si elle s'effectue à temps partiel ou sur plusieurs périodes ou si la demande concerne un congé pour passer un examen.

L'employeur a 30 jours pour répondre au salarié.

Si les 2 conditions sont réunies (ancienneté et délai de franchise), l'employeur ne peut pas refuser le CIF. Il peut cependant reporter le départ du salarié de 9 mois maximum pour :

- raisons de service
- ou dépassement d'un pourcentage d'absences simultanées de l'effectif de l'entreprise.

Si l'employeur refuse ou reporte le CIF pour des raisons paraissant injustifiées, le salarié peut présenter une réclamation auprès :

- des délégués du personnel
- ou de l'inspection du travail

Si le désaccord persiste, le salarié peut saisir le conseil des prud'hommes.

Durée

La durée minimale d'un CIF est de 30 heures. Néanmoins, il a pour vocation de permettre la mise en œuvre de projets nécessitant une formation longue.

La durée du CIF est d'au maximum :

- 1 an pour une formation à temps plein
- ou 1 200 heures pour une formation à temps partiel

Cette durée peut être augmentée par accord de branche ou d'entreprise.

Rémunération

La rémunération dépend du salaire mensuel brut du salarié.

Si le salaire brut est inférieur à 2 996,93 €, la rémunération est égale à 100 % du salaire antérieur.

Si le salaire brut est supérieur à 2 996,93 €, la rémunération est égale à :

- soit 80 % du salaire brut antérieur, si le congé n'excède pas 1 an ou 1 200 heures,
- soit 60 % du salaire brut pour la fraction du congé excédant 1 an ou 1 200 heures.

Si le montant obtenu est inférieur à 2 996,93 €, c'est ce montant qui est versé.

Toutefois, pour certaines formations, la rémunération ne peut pas être inférieure à 90 % du salaire antérieur. C'est le cas s'agissant notamment des formations :

- sanctionnées par un titre ou un diplôme de l'enseignement technologique homologué,
- ou répondant à un objectif individuel de reconversion ne relevant pas du plan de formation.

La formation est rémunérée pendant toute sa durée si elle ne dépasse pas 1 an à temps plein ou 1 200 heures à temps partiel.

Si la formation dépasse ces durées (cas des formations à temps partiel ou discontinue), le salarié doit vérifier auprès de l'organisme collecteur de l'entreprise ou d'Opacif qu'il peut obtenir une prise en charge

Statut du salarié en formation

Le temps passé en congé de formation est assimilé à du temps de travail, les congés payés et les primes sont dus en totalité. Le salarié continue à bénéficier de toutes les prestations de la Sécurité sociale (couverture maladie, accident du travail, notamment).

Cessation anticipée du CIF

Le salarié peut mettre fin à son CIF uniquement s'il justifie d'un motif légitime (maladie, maternité, erreur d'orientation, par exemple).

Le salarié doit avertir son employeur du terme anticipé. Cependant, l'employeur n'est pas obligé de réintégrer le salarié dans l'entreprise de manière anticipée.

Compte personnel d'activité

Un Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

- Du Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
- Du Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu' à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.

A partir de 2018, chaque agent pourra consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail moncompteactivite.gouv.fr du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

ANNEXE 4 : Tableau des véhicules



TABLEAU DES VEHICULES

Carburant	N° d'immatricule	service
Tous produits	FT-093-RV	Le Président
Tous produits	FC-002-LE FV-095-GY FV-345-DN	DGA aménagement et environnement
Tous produits	FR-374-YL FR-921-RJ FC-538-LT FN-334-YE FX-988-GA	DGA Fiances et développement économiques
Tous produits	FD-499-BK	Administration Générale

ANNEXE 5 : Formulaire d'accréditation à la conduite d'un véhicule de service

Vu le règlement d'utilisation des véhicules de service, dont l'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance,

Vu l'arrêté de nomination de M....., Service

Vu le permis de conduire n°..... délivré le,
par (Joindre une copie),

Considérant que M..... Réunit les conditions pour la conduite d'un véhicule de service relevant des catégories pour lesquelles son permis est valable,

M est habilité à conduire un véhicule de service appartenant à la commune afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fonction :

Les catégories de véhicules pouvant être conduits par l'intéressé(e) sont :

PERMIS

A1 A B C D E

CACES Engin de chantier

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

La présente accréditation demeure valable tant qu'elle n'est pas rapportée et/ou cesse de plein droit en cas de retrait du permis de conduire de l'intéressé(e).

Fait à Mamoudzou, le

Visa du responsable de service,

Signature de l'intéressé(e),

Le président,

ANNEXE 6 : Formulaire de déclarations d'heure supplémentaire et récupération



HEURES SUPPLEMENTAIRES 2021

Nom : Prénom : Service :

HEURES REALISEES								
Jour	Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Nombre d'heures	Férié / dimanche	Contenu de la réunion (objet-invités)	Visa de l'agent	Visa du supérieur hiérarchique
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
TOTAL DES HEURES REALISEES				0				
COMPLEMENT JOURS FERIES / DIMANCHES					0			
TOTAL DES HEURES A RATTRAPER				0				

HEURES RATTRAPEES						
Jour	Date	Heure de début	Heure de fin	Nombre d'heures	Visa de l'agent	Visa du supérieur hiérarchique
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
RESTE A RATTRAPER				0	POUR L'ANNEE 2021	

ANNEXE 7 : Formulaire de demande de formation



FORMULAIRE : DEMANDE DE FORMATION

SALARIE / FORMATION

Nom, prénom

Service d'appartenance :

Responsable hiérarchique :

Poste occupé :

Intitulé de la formation :

Code session

Date de session :

Objectif :

.....

Signature de l'agent

AVIS RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Date de la remise du formulaire :

Avis du supérieur hiérarchique :

Avis favorable

Avis défavorable

Si non, motif :

Signature _____ du
responsable
hiérarchique

VALIDATION RESSOURCES HUMAINES

Date de la remise du formulaire :

Avis du service Ressources Humaines :

Avis favorable

Avis défavorable

Si non, motif :

Signature du responsable RH

ANNEXE 8 : Formulaire de demande de congés et d'autorisation d'absence



CONGES ANNUELS 2021

Nom : _____ **Prénom :** _____
Service : _____

Date de début	Date de fin	Nombre de jours	Bonification	Visa de l'agent	Visa du supérieur hiérarchique
CONGES ANNUELS PRIS		0			
RESTE A PRENDRE		25			
TOTAL BONIFICATION			0	si les congés annuels ont été pris entre le et le ou entre le et le	
RESTE			25	JOURS DE CONGES ANNUELS A PRENDRE AVANT LE 30 AVRIL DE L'ANNEE SUIVANTE	

AUTRES CONGES 2021

Type de congés : à préciser ...	Date de début	Date de fin	Visa de l'agent	Visa du supérieur hiérarchique

REPUBLIQUE FRANCAIS

DEPARTEMENT DE MAYOTTE

DEMANDE D'OUVERTURE ET DE 1ERE ALIMENTATION DU CET

DEMANDE D'OUVERTURE ET/OU D'ALIMENTATION

DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire, non-titulaire (1)

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : Temps complet

Temps non complet (indiquer la durée hebdomadaire de travail).....

Temps partiel (indiquer la quotité travaillée) :

Monsieur le Maire de la commune de Dzaoudzi-Labattoir

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, je demande :

- l'ouverture d'un Compte Epargne-Temps dans les conditions fixées par la délibération en date du.....
fixant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture du Compte Epargne-
Temps (si l'agent ne dispose pas déjà d'un CET),

- pour l'année un versement sur mon compte épargne temps de jours, dont :
- jours de congé annuels (2)
 - jours ARTT,
 - jours de repos compensateur (3).

J'ai pris connaissance du fait que je ne peux être titulaire que d'un compte épargne temps.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire de la commune de Dzaoudzi-Labattoir, l'expression de ma considération distinguée.

Fait à Mamoudzou

en 2 exemplaires (4)

Le,

Signature de l'agent :

Reçue/Déposée le.....au service gestionnaire

Accord **Refus** (indiquer les motifs du refus).....

Signature de l'autorité (noms, prénom, qualité) / ou responsable administratif (noms, prénom, qualité)

Fait le..... (en 2 exemplaires) (4),

à

(1) Rayer la mention inutile

(2) Seuls les jours de congés au-delà de 20 jours peuvent être versés dans le CET

(3) Si l'organe délibérant a autorisé le versement de ces jours dans le CET

(4) Un exemplaire à conserver dans le dossier administratif de l'agent