



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION SOPHIA ANTIPOLIS

CHARTRE DES RESSOURCES HUMAINES

MAJ mars 2022 (CT du 28/2/2022 et CCR du 21/03/2022):

Article 5- Don de jours de congés

Article 22-1 – les titres restaurant

Fiche pratique n°1- Mode d'emploi RH

Fiche pratique n°3- Horaires unité gestion du parc de véhicules

Fiche pratique n°3- Horaires été collecte

Fiche pratique n°7- CET

Fiche pratique n°9 – Portail des congés

Fiche pratique n°22 : référents

SOMMAIRE

Préambule : Pourquoi une charte des ressources humaines ?	6
Article 1^{er} : Le champ d'application de la charte	6
Article 2 : La discipline générale	7
2.1 TENUE ET COMPORTEMENT	7
2.2 LES OBLIGATIONS	7
2.3 LES SANCTIONS	8
Article 3 : La protection de l'agent	10
3.1 LA CONFIDENTIALITE	10
3.2 LA PROTECTION JURIDIQUE	10
3.3 LE HARCELEMENT	11
Article 4 : Le temps de travail et les horaires	11
4.1 LA DUREE DU TRAVAIL	11
4.2 DEROGATION AUX 1607 HEURES ANNUELLES	12
4.3 DUREE MAXIMALE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL EFFECTIF :	12
4.4 L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	15
4.4.1 Fonctionnement des services	15
4.4.2 Déclaration des horaires :	15
4.4.3 Modification d'horaires :	16
4.4.4 Les retards, départs anticipés et absences	16
Article 5 : Les congés annuels et les jours de RTT (jours de réduction du temps de travail)	18
5.1 : LES CONGES	18
5.1.1 Principe	18
5.1.2 Planification des congés	20
5.1.3 Report automatique des congés	20
5.1.4 Le don de jours de congés	21
5.1.5 Les jours de fractionnement (dits jours « Hiver », ou jours de bonification, ou jours « Hors saison »)	22
5.2 LES RTT	22
5.2.1 Le principe	22
5.2.2 Calcul des jours de RTT	22
5.2.3 Planification des RTT	23
5.2.4 Fermetures obligatoires (ou « Ponts »)	23
5.2.5 Impacts des absences sur le calcul des RTT	24
Article 6 : Le Compte Epargne Temps	25
Article 7 : Le temps partiel et les droits à congés annuels et de récupération	25
Article 8 : Les jours fériés	26
Article 9 : Les autorisations spéciales d'absence	27
Article 10 : Les heures supplémentaires	31
10.1 NOTION ET REGLEMENTATION EN VIGUEUR	32
10.1.1 La réglementation	32
10.1.2. Notion d'heure supplémentaire :	32
10.1.3 Principes	33
10.1.4 Les bénéficiaires	33
10.2 HEURES SUPPLEMENTAIRES RECUPEREES OU PAYEES ? :	34
10.3 PROCEDURE DE DECLARATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	35
Article 11 : Les Astreintes	35
11.1 LE CONTEXTE LEGAL	36
11.2 DEFINITION	36
11.2-1 Astreinte et intervention	36
11.2-2 Permanence	36
11.2-3 Distinction entre 3 types d'astreintes pour la filière technique	36
11.3 LES CAS DE RECOURS AUX ASTREINTES A LA CASA	36
11.4 LES MODALITES DE COMPENSATION DES ASTREINTES COMMUNAUTAIRES	43
11.4-1 Toutes les filières hors technique	43
11.4-2 Filière technique :	43

11.5 LES CAS DE RECOURS AUX PERMANENCES.....	45
Article 12 : Les Congés de maladie	45
Article 13 : L'accident de service (cf. Charte Hygiène et Sécurité)	47
Article 14 : Les Congés de maternité, d'adoption et de paternité	48
14.1 LE CONGE DE MATERNITE ET D'ADOPTION.....	48
14.2 LE CONGE DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT EN CAS DE NAISSANCE	50
Article 15 : Le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)	50
15.1 L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)	50
15.2 LE COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)	51
15.3 LES PRIMES SPECIFIQUES	53
Article 16 : Les modalités d'avancement.....	53
16.1 AVANCEMENT D'ECHELON	53
16.2 AVANCEMENT DE GRADE ET LA PROMOTION INTERNE.....	53
Article 17 : La formation.....	54
Article 18 : L'ordre de mission et les frais de déplacement	55
Article 19 : La procédure d'évaluation	56
Article 20 : Le cumul d'activités	57
20.1 L'ENCADREMENT DES POSSIBILITES DE CUMUL	57
20.2 LES LIBERTES ESSENTIELLES RAPPELEES PAR LA LOI.....	57
20.3 CUMUL D'ACTIVITES PUBLIQUES.....	58
20.4 CUMUL AVEC UNE ACTIVITE PRIVEE.....	59
20.5 CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE	60
20.6 PROCEDURE DE DEMANDE D'UN CUMUL D'EMPLOI :	60
Article 21 : Les instances représentatives du personnel et les représentants du personnel	61
21.1 LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)	61
21.2 LE COMITE TECHNIQUE (CT)	61
21.3 LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP)	62
Article 22 : Des services et des hommes	63
22.1 LES TITRES RESTAURANT	63
22.2 L'ASSISTANT(E) SOCIAL(E)	63
22.3 LES REFERENT(E)S DE LA CASA : DEONTOLOGUE ET LAÏCITE/ LANCEUR D'ALERTE/ RGPD/ EGALITE PROFESSIONNELLE / COVID-19 / LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS, LES ACTES DE VIOLENCE, DE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES....	63
22.4 L'ACTION SOCIALE	65
22.4.1 – LE COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS).....	65
22.4.2 – LE COMITE D'ACTION SOCIALE ET D'ANIMATION : CASA ²	66
22.5 LES CHEQUES VACANCES.....	66
22.6 PROTECTION SOCIALE	66
22.7 PARTICIPATION AU MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP	66
22.8 CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE.....	67
22.9 PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES TITRES DE TRANSPORTS PUBLICS DOMICILE-TRAVAIL	67
22.10 FORFAIT MOBILITES DURABLES.....	67
Fiche pratique 1 : Comment collaborer efficacement avec la DRH	70
Fiche pratique 2 : Vos droits et obligations	74
Fiche pratique 3 : Les horaires	77
Fiche pratique 4 : Fiches d'astreintes	115
Fiche pratique 5 : Déclaration d'heures supplémentaires	119
Fiche pratique 6 : Fiche Maintien du repos hebdomadaire	121
Fiche pratique 7 : Règlement intérieur du CET	122
Fiche pratique 8 : Formulaire relatif au Compte Epargne Temps	127
Fiche pratique 9 : Portail des congés.....	128
Fiche pratique 10 : La feuille de déclaration ou modification d'horaire.....	129
Fiche pratique 11 : Demande d'autorisation spéciale d'absence	132

Fiche pratique 12 : La protection juridique	133
Fiche pratique 13 : Fourchettes d'attribution IFSE.....	135
Fiche pratique 14 : MONTANT DE L'I.F.S.E. Part variable : Sujétion particulière	136
Fiche pratique 15 : La composition des CAP	139
Fiche pratique 16 : La composition du CT	140
Fiche pratique 17 : La composition des CCP	141
Fiche pratique 18 : Fiches d'inscription à une formation	142
Fiche pratique 19 : Fiche technique "Ordre de mission et frais de déplacement"	145
Fiche pratique 20 : L'ordre de mission ponctuel.....	147
Fiche pratique 21 : Critères de cotation	148
Fiche pratique 22 : Référent(e)s de la CASA et procédure de lanceur d'alerte.....	149
Fiche pratique 23 : Note d'information relative à la mise en œuvre d'une nouvelle procédure de signalement	154
Fiche pratique 24 : Demande de protection sociale.....	155
Fiche pratique 25 : Demande de participation au maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap.....	157
Fiche pratique 26 : congé de solidarité familiale et l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie	158
Fiche pratique 27 : Demande de prise en charge partielle des titres de transports publics.....	161
Fiche pratique 28 : Forfait mobilités durables : Conditions et modalités de versement.....	162
Fiche pratique 29 : Attestation sur l'honneur - Forfait mobilités durables.	164

I – LA CHARTE

Préambule : Pourquoi une charte des ressources humaines ?

La présente charte définit, dans le cadre des ressources humaines, les modalités et les conditions dans lesquelles les droits et obligations de chacun s'exercent au sein de la C.A.S.A.

Ce document vient en application de l'article 8.2 du règlement intérieur de la C.A.S.A. Il a pour objet de préciser la responsabilité des agents, de les informer de leurs devoirs, mais également de leurs droits, liés aux ressources humaines.

Article 1^{er} : Le champ d'application de la charte

La présente charte s'applique à l'ensemble du personnel de la C.A.S.A., quel que soit son statut, qu'il soit permanent ou temporaire qu'il relève du droit public ou du droit privé, sauf dispositions particulières ou règlements spécifiques.

- Pour l'ensemble des personnels de droit privé de la régie autonome des transports publics urbains de voyageurs de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis ⇒ **cf. le Règlement intérieur et l'accord-cadre temps de travail des personnels de droit privé de la régie autonome des transports publics urbains de voyageurs de la CASA,**
- Pour l'ensemble des personnels de droit privé des régies autonomes à simple autonomie financière en charge de la gestion des services publics de l'« Assainissement des eaux usées » et de l'« Eau potable » de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis ⇒ **cf. le Règlement intérieur et la charte des personnels de droit privé des régies autonomes à simple autonomie financière « Assainissement des Eaux usées » et « approvisionnement en eau potable » de la CASA,**

La présente charte couvre l'ensemble des domaines relevant des ressources humaines notamment :

- Le respect de la discipline
- Les droits et obligations
- Le temps de travail
- Les congés
- Le régime indemnitaire
- La carrière
- Les prestations sociales

La présente charte est soumise à l'avis du Comité Technique (CT). Elle est une adjonction au règlement intérieur.

La charte est diffusée à l'ensemble du personnel travaillant à la C.A.S.A. Elle sera communiquée à tout nouvel arrivant.

En complément du règlement intérieur, un exemplaire de la charte sera remis à chaque agent soit sur support papier, soit par courrier électronique si l'intéressé bénéficie d'une messagerie professionnelle.

Chaque agent devra déclarer avoir pris connaissance de la présente charte, par la signature de l'attestation de prise de connaissance figurant en annexe du règlement Intérieur. Il lui revient de transmettre, à la Direction des Ressources Humaines, dans un délai de 30 jours après la diffusion générale du présent règlement ou après sa prise de fonctions au sein de la C.A.S.A., le format papier de l'accusé de réception qu'il aura dûment complété et signé.

La présente charte est mise à disposition sur l'intranet de la C.A.S.A. Elle s'accompagne de fiches pratiques qui seront régulièrement actualisées et consultables sur le portail Intranet de la C.A.S.A.

Article 2 : La discipline générale

2.1 Tenue et comportement

Les agents sont invités à se présenter au travail en tenue décente et propre et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement.

2.2 Les obligations

En plus des règles internes rappelées dans ce document, les agents employés par les collectivités locales sont soumis à des obligations professionnelles dont le manquement les expose à une sanction administrative dite « Sanction Disciplinaire ». ([Cf. : Fiche pratique 2](#))

- **Le devoir de servir (article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983) :** Les fonctionnaires doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. De là découlent la ponctualité, la présence au poste de travail, le travail effectif qui assurent la continuité du service public.
- **Le devoir de discrétion professionnelle (article 26) :** Les fonctionnaires ne peuvent divulguer les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, sauf par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. Cette obligation doit se concilier avec le devoir d'information dû au public dans les cas expressément prévus par la réglementation en vigueur sur la liberté d'accès aux documents administratifs.
- **Le devoir d'obéissance hiérarchique (article 28) :** Tout fonctionnaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf au cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- D'autres obligations ne sont pas inscrites dans le Statut, mais découlent de la jurisprudence ou du code pénal. La **probité, le devoir de réserve, la loyauté, la courtoisie**, en sont des exemples.

Ces obligations d'origine jurisprudentielle sont codifiées au sein de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. Il est précisé à l'article 25 que le fonctionnaire doit exercer ses fonctions **en respectant les principes de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité** (loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires).

De même, il est rappelé **l'obligation de neutralité** pesant sur les agents publics qui doivent veiller à traiter de manière égale chaque personne et à respecter leur liberté de conscience et de dignité.

Enfin, le fonctionnaire doit respecter **le principe de laïcité** et ne pas manifester ses opinions religieuses.

Les chefs de service sont chargés de veiller au respect des principes déontologiques. Ils sont compétents pour préciser l'application de ces principes eu égard aux missions du service.

Aussi, tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (article 28 bis de la loi du 13 juillet 1983).

2.3 Les Sanctions

a) Le statut prévoit, pour les **agents titulaires**, quatre groupes de sanctions :

- **Premier groupe :**
 - l'avertissement ;
 - le blâme ;
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- **Deuxième groupe :**
 - la radiation du tableau d'avancement ;
 - l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- **Troisième groupe :**
 - la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par l'agent ;
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- **Quatrième groupe :**
 - la mise à la retraite d'office ;
 - la révocation.

Parmi les sanctions du premier groupe, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits au dossier du fonctionnaire. Ils sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxièmes ou troisièmes groupes peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxièmes et troisièmes groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire du deuxième ou troisième groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

(Article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat)

b) **Pour les contractuels**, le décret du 15 février 1988 prévoit quatre sanctions :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois
- Le licenciement sans préavis, ni indemnités de licenciement

c) Pour les personnels de droit privé :

(En droit privé, l'employeur dispose d'un délai de 2 mois à compter du jour où il a eu connaissance de la faute pour la sanctionner (sauf en cas de poursuites pénales).

- Avertissement verbal ou écrit,
- Blâme,
- Mise à pied,
- Mutation,
- Rétrogradation,
- Licenciement pour faute réelle et sérieuse,
- Licenciement pour faute grave (sans préavis ni indemnité) ou lourde (ni préavis, ni indemnité, ni congés payés).

À noter : la simple observation verbale n'est pas considérée comme une sanction disciplinaire.

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 a introduit un délai de prescription (auparavant, l'imprescriptibilité/délai raisonnable des poursuites disciplinaires).

Ainsi, aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.

Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- Article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
- Article 36 loi n°2016-483 du 20 avril 2016

Avant d'initier la procédure, l'administration doit s'assurer de pouvoir prouver de façon exacte l'existence réelle de la faute au moyen d'écrits qui permettront à la procédure d'aboutir et au fonctionnaire de se défendre.

L'agent sera informé de la procédure par lettre recommandée avec accusé de réception lui indiquant les faits qui lui sont reprochés. Il aura le droit de consulter son dossier individuel et de se faire assister par les personnes qu'il souhaite (par exemple : un collègue, un représentant syndical, ...).

Il aura la possibilité de présenter sa défense soit par écrit, soit de façon verbale lors d'un entretien préalable en présence de la direction des ressources humaines et éventuellement de la direction concernée.

Seules les sanctions du premier groupe peuvent être infligées sans recours au conseil de discipline.

La tenue du conseil de discipline obéit à des dispositions précises : Un débat contradictoire a lieu. Une enquête peut être ordonnée par le conseil permettant une meilleure connaissance du dossier.

Le délibéré à huis clos donne lieu à un avis communiqué à l'agent et à l'autorité territoriale.

L'avis, signifié par l'autorité disciplinaire, ne lie pas la collectivité qui peut décider de la sanction de son choix proportionnée à la faute sous peine de se voir annulée pour erreur manifeste d'appréciation.

La décision de sanction se matérialise par l'établissement d'un arrêté dans lequel doivent apparaître les raisons ayant amené la décision de l'autorité territoriale.

Les sanctions prononcées à compter du 7 août 2019 ne peuvent faire l'objet d'un recours devant le Conseil de Discipline de Recours dans les conditions jusqu'alors en vigueur.

L'agent qui ne s'est pas conformé à la présente charte peut être considéré en infraction.

Le manquement grave résultant du non-respect de la charte peut déclencher des sanctions disciplinaires telles que définies supra.

Une procédure pénale ou civile peut également être ouverte.

Toute personne ayant qualité de **témoin** cité dans le cadre d'une procédure disciplinaire et qui s'estime victime des agissements mentionnés aux articles 6, 6 bis, 6 ter, 6 quinquies ou 6 sexies de la part du fonctionnaire convoqué devant l'instance disciplinaire peut demander à être assisté, devant cette même instance, d'une tierce personne de son choix (article 29 de la loi no 83-634 du 13 juillet 1983).

Article 3 : La protection de l'agent

3.1 La confidentialité

Le personnel de la C.A.S.A., quel que soit son statut, a une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. De même, il est tenu au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté la collectivité.

3.2 La protection juridique

[\(Cf.: Fiche pratique n°12\)](#)

La protection juridique telle qu'elle est précisée à l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, consiste à assurer la défense du fonctionnaire – ou ancien fonctionnaire – ou de l'agent public contractuel qui fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle, soit une faute détachable du service, entendue, selon la jurisprudence administrative, comme dépourvue de tout lien avec le service, ou délibérément commise et d'une gravité telle qu'est rompu tout lien avec le service. La protection s'applique aussi dans l'éventualité où le fonctionnaire est entendu en qualité de témoin assisté ou placé en garde à vue pour de tels faits.

Une protection juridique est due également par la collectivité publique en cas de poursuite par un tiers pour faute de service, si le conflit d'attribution n'a pas été élevé et dans la mesure où il n'y a pas le caractère d'une faute personnelle.

L'administration doit également protéger les agents victimes de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages - que ces atteintes soient physiques, verbales ou écrites - à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Une protection peut être accordée au fonctionnaire pour les instances civiles et pénales engagées contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dues à la fonction exercée. Elle

peut être étendue, sur demande, au conjoint, à ses enfants et à ses ascendants directs, voire aux personnes qui engagent une instance civile ou pénale contre les auteurs d'une atteinte volontaire à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci.

Lorsqu'un agent public est victime de menaces, violences, injures, diffamations ou outrages ou encore que son outil de travail a fait l'objet de dégradations volontaires par des tiers, il doit suivre la procédure décrite à la [fiche pratique n° 12](#).

3.3 Le harcèlement

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement, qu'ils soient sexuels ou moraux. La loi lui garantit protection. Aucune mesure négative ne pourrait être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire, en plus de la sanction pénale, l'agent auteur du harcèlement qu'il soit sexuel ou moral.

Article 4 : Le temps de travail et les horaires

(Cf. : [Fiche pratique n°3](#))

Toutes les dispositions relatives au temps de travail et à l'organisation du travail ont été définies et découlent de la délibération du conseil communautaire du 7 février 2005.

4.1 La durée du travail

La durée annuelle de travail effectif, au sein de la C.A.S.A., est de 1607 heures, sauf dérogations prévues par l'accord cadre.

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Cette définition intègre dans le temps de travail effectif, l'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux.

En revanche, ne constitue pas par exemple du temps de travail effectif :

- Le temps de la pause méridienne ainsi que toute pause durant laquelle l'agent n'est pas à la disponibilité de son employeur.
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel. Par contre, le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur est du temps de travail effectif.

La journée de solidarité -cf. Circulaire FP n° 2161 du 09 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique de l'Etat. NB : La référence au Lundi de Pentecôte comme journée de solidarité a été supprimé depuis 2008.

Pour les agents bénéficiant de RTT, la durée annuelle du temps de travail étant fixée à 1.607 heures, incluant les sept heures de la Journée de solidarité, l'ajustement se fait automatiquement dans le calcul des R.T.T.

Les agents ne bénéficiant pas de RTT, (*exemples: les agents à 1607h par an, effectuant 35 heures hebdomadaires sur 5 jours ou certains agents à temps partiel*), doivent effectuer 7 heures supplémentaires au titre de la journée de solidarité, réparties sur l'année, en fonction des nécessités de service (proratisées en cas de temps partiel ; adressez-vous à la DRH).

NB: S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

4.2 Dérogation aux 1607 heures annuelles

Des dérogations sont prévues pour compenser, et de façon non exhaustive :

- **La pénibilité de certaines tâches**
- **Les contraintes d'horaires particulières**

Cela concerne les fonctions de ripeur (éboueur), de conducteur de bennes. Les agents d'exploitation et d'entretien de la voirie, des réseaux d'eau potable et d'assainissement et des eaux pluviales (Direction GEMAPI, Direction Régie Eau Potable et Direction Régie Assainissement).

La durée annuelle dérogatoire est ramenée à 1.547 heures.

4.3 Durée maximale hebdomadaire du travail effectif :

Les prescriptions minimales relative au travail hebdomadaire indiquent la durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises, au-delà de laquelle les employeurs territoriaux ne peuvent faire travailler leurs agents. Ces prescriptions s'appliquent à l'ensemble des agents publics, tant titulaires, stagiaires que contractuels de droit public. Le 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 et dans la magistrature, également applicable à la fonction publique territoriale en application de l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale fixe les prescriptions minimales à observer à son article 3 :

Prescriptions minimales à respecter		Observations
Durée de travail effectif temps complet :	35h hebdomadaires (1607 heures annuelles)	
Durée hebdomadaire effective, heures supplémentaires comprises	48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines	Dès lors, un agent ne devrait pouvoir effectuer qu'entre 13h et 11h supplémentaires par semaine selon la prescription à respecter.
Durée maximale quotidienne de travail	10 h	Ex : Un agent commençant sa journée de travail à 8h ne pourra effectuer plus de 10h de travail effectif entre 8h et 20h. Il ne devrait donc pouvoir lui être demandé d'effectuer une heure supplémentaire de 20h à 21h ou avant 20h s'il a déjà comptabilisé 10h de travail effectif (sauf dérogations, voir infra.)
Amplitude maximale de la journée de travail :	12 h	
Repos minimum quotidien :	11 h.	Ex : Un agent terminant sa journée à 18h ne pourra pas reprendre avant 5h du matin.
Temps de pause :	Minimum 20 minutes toutes les 6h de travail	Il est de jurisprudence constante que le temps de pause n'est comptabilisé comme temps de travail effectif que lorsque l'agent a l'obligation de rester à disposition de son employeur et ne peut dès lors, pendant cette période, vaquer librement à ses occupations personnelles (CAA Bordeaux, 9 septembre 2014, n° 13BX00747)
Repos hebdomadaire	Comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.	Une jurisprudence européenne a récemment précisé que le repos hebdomadaire ne doit pas nécessairement être accordé le jour suivant 6 jours de travail consécutifs, mais à l'intérieur de chaque période de 7 jours (CJUEC 306/16 du 9 novembre 2017) ;
Travail de nuit	Comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.	Il convient de noter que ce décompte diffère de celui pris en considération pour les heures supplémentaires qui correspond à toute heure accomplie entre 22h et 7h (article 4 décret n° 2002-60 relatif aux IHTS)
Pause méridienne	durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00	

La durée annuelle effective du travail servira de base à l'ouverture de l'ensemble des droits s'y rattachant.

Afin de veiller au respect de ces prescriptions minimales, il convient de comptabiliser le temps de travail effectif des agents. Il s'agit du « temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles » (article 2 décret 2000-815).

S'agissant de la problématique du temps d'habillage/déshabillage, le Conseil d'état a jugé qu'il résulte des dispositions relatives au temps de travail qu'il ne peut être regardé comme un temps de travail effectif, alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel le fonctionnaire se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs. Ainsi, l'obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage caractérise seulement une obligation liée au travail au sens de l'article 9 du même décret (CE n°366269 du 4 février 2015 ; RM QE n° 93824, JO AN du 4 octobre 2016).

Cas particulier des jeunes travailleurs et apprentis

Pour les jeunes travailleurs, c'est-à-dire les salariés et apprentis âgés de moins de 18 ans, la durée de travail effectif ne peut pas dépasser :

- 8 heures par jour,
- 35 heures par semaine.

Des dérogations sont possibles sous certaines conditions, jusqu'à 5 heures supplémentaires maximum par semaine.

Des pauses d'une durée minimale de 30 minutes doivent être accordées aux jeunes travailleurs au moins toutes les 4 heures et demie.

Les apprentis : De manière générale, le temps de travail des apprentis est fixé à 35 h par semaine, sans RTT et ce, afin d'éviter d'ajouter la gestion de jours RTT au planning spécifique des apprentis qui alternent école et entreprise.

Zoom sur le travail du dimanche et jours fériés :

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

De plus, le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

a) Travail normal le dimanche ou jour férié :

Le travail normal du dimanche concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions), un dimanche.

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés.

Celle-ci doit être instaurée dans la collectivité par délibération, et son montant est de 0,74 € par heure de travail.

Arrêté du 19.08.1975 relatif à l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés

b) Travail supplémentaire un dimanche ou jour férié :

Il concerne les heures supplémentaires effectuées par l'agent un dimanche ou jour férié, dans le cadre ou non d'astreintes. *Décret 2002-60 du 14.01.2002 - art 4*

La rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées. *Décret 2002-60 du 14.01.2002* (cf. article 10.2 « Heures supplémentaires récupérées ou payées »)

4.4 L'organisation du temps de travail

4.4.1 Fonctionnement des services

Chaque service fixe ses horaires d'ouverture après avis du CT. Le pourcentage des agents présents dans chaque service doit être au moins égal à 50%.

Il est possible de prévoir des fermetures totales ou partielles du service (ponts obligatoires par exemples) sous réserve que ces fermetures aient été dûment validées en CT au préalable.

L'organisation du travail au sein de chaque service prend en compte l'activité et sa saisonnalité. Elle peut prévoir différents cycles de travail : hebdomadaire, mensuel, semestriel ou annuel, dans le respect des dispositions réglementaires.

Les cycles de travail sont des périodes au sein desquelles la répartition du temps de travail est fixée a priori et se répète à l'identique d'un cycle à l'autre. Le cycle de référence est le cycle hebdomadaire. Les services qui, par nature de leurs missions ne peuvent fonctionner selon une organisation du travail hebdomadaire, peuvent opter pour un autre cycle. Sur proposition du chef de service, ce choix devra être justifié et présenté en CT. Le choix du cycle est arrêté au moins pour la durée de l'année civile ; il est révisable après évaluation et avis du CT.

En l'absence de définition précise la notion de service peut désigner une seule et même direction ou un même établissement et, à l'inverse, il est possible de définir un cycle particulier pour une unité.

Le cycle de travail étant toujours défini par service, partie de service ou nature de fonctions, c'est-à-dire à partir de critères organisationnels, il n'est donc pas possible pour chaque agent de choisir individuellement son cycle ou sa formule horaire. Toutefois des dérogations ponctuelles individuelles pourront être accordées pour tenir compte des situations personnelles, sous réserve que le nombre de dérogations n'entraîne pas le contournement de la règle du choix collectif et en tout état de cause, à ce que la durée annuelle de référence soit bien effectuée par chaque agent.

Les horaires des agents sont fixés à l'intérieur de la plage horaire de fonctionnement de l'entité fonctionnelle. Ils sont donc différents d'un domaine d'activité à l'autre, voire d'une fonction à l'autre. (Formulaire de déclaration d'horaires – [cf. Fiche pratique n° 10](#)). Une pause méridienne, d'une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures, doit être prise entre 12h00 et 14h00 (sauf dérogation, expliquée, présentée et validée en CT).

Les agents sont tenus de respecter les horaires de travail définis pour leur service. Ils ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant leurs heures de service, sauf autorisation expresse et écrite de leur responsable hiérarchique.

4.4.2 Déclaration des horaires :

[\(Fiche pratique n°10\)](#)

Tout nouvel agent doit déclarer ses horaires de travail sur un formulaire individuel de déclaration d'horaires, conformément aux dispositions validées en CT pour chaque service. Ce document est d'ailleurs joint au dossier de recrutement.

Le formulaire devra être dûment complété et signé par l'agent puis par son supérieur hiérarchique et transmis pour validation à la direction des ressources humaines (il convient de respecter un délai d'anticipation maximum de trois semaines avant que les horaires transmis ne soient validés et actualisés dans la base de données du portail des congés).

Pour mémoire, les horaires constituent la base du paramétrage du portail des congés. Ils permettent de calculer les droits à congés de chaque agent. Il convient donc de déclarer à la direction des ressources humaines tout changement d'horaires (changement de base annuelle; de base hebdomadaire, de jours travaillés et non travaillés, de quotité de temps de travail – reprise à 100% ou passage à temps partiel...).

En outre, le formulaire permet également la mise à jour éventuelle du circuit de validation des agents. C'est pourquoi, en cas de changement de service ou de direction, un nouveau formulaire devra être signé et transmis.

4.4.3 Modification d'horaires :

L'horaire de l'agent peut être modifié en fonction de différents facteurs. Il peut s'accroître :

- De façon durable : l'intérêt du service et notamment le maintien de la qualité du service
- De façon ponctuelle : une pointe d'activité imprévue, l'absence de collègues de travail, ...

Il peut aussi être allégé si une tâche programmée est décalée dans le temps. Ce peut être le moment de prendre des jours d'ARTT en prévision d'un pic d'activité à venir.

Quoiqu'il en soit, si la modification est définitive et conduit à définir un nouveau rythme de travail il conviendra de recueillir l'avis du CT au préalable.

4.4.4 Les retards, départs anticipés et absences

Tout retard doit être justifié sans délai auprès du responsable de service.

Dès qu'un agent est absent pour cause de maladie, il doit prévenir immédiatement par téléphone son responsable hiérarchique, pour lui permettre d'organiser au mieux le service pendant cette absence.

Le fonctionnaire malade doit toujours transmettre à l'administration dont il relève son avis d'interruption de travail **dans un délai de quarante-huit heures**. Il doit transmettre l'original du certificat d'arrêt de travail délivré par un médecin (ou un chirurgien-dentiste). Le fonctionnaire doit transmettre uniquement le volet n° 3 « Employeur » à la CASA ; le volet 1 comportant des éléments d'ordre médical est à conserver par l'agent (s'il est fonctionnaire) ou à envoyer à la CPAM (s'il est contractuel).

En cas de manquement à ce délai, l'employeur *“informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois”*.

«En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration est réduit de moitié.”

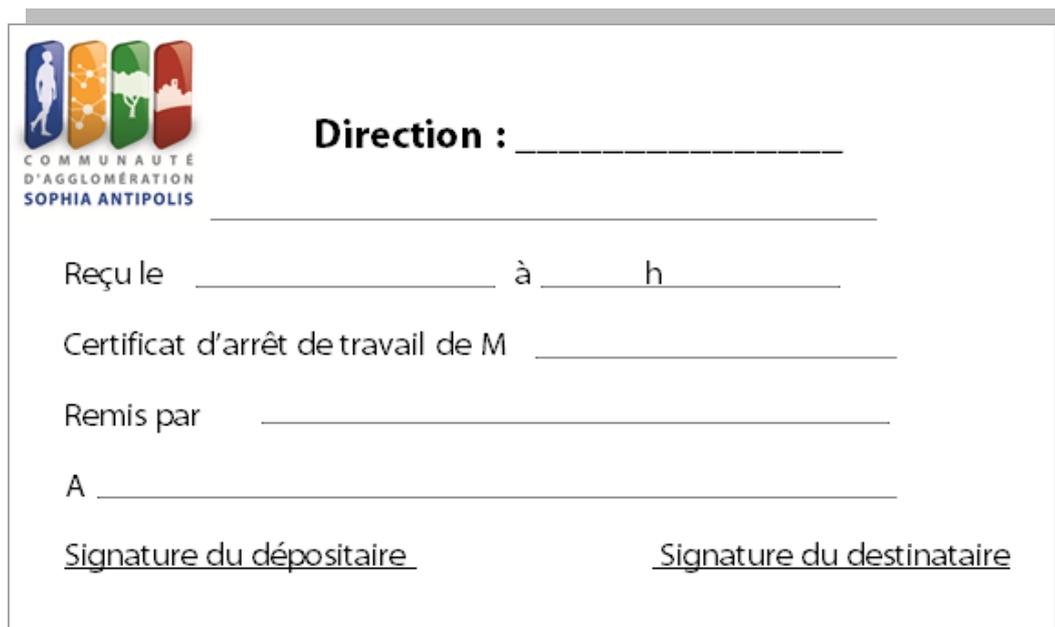
Le décret précité entre en vigueur au 6 octobre 2014.

En cas de récurrence, l'administration appliquera cette nouvelle modalité. De plus l'agent s'expose à une sanction disciplinaire. Par conséquent, il est conseillé de transmettre dès à présent le volet « employeur » de votre arrêt de travail, par voie postale, le cachet de la poste faisant foi. En cas de remise en main propre à votre responsable ou à l'accueil, il faudra impérativement remplir et signer un bulletin de remise en main propre.

LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC sont également concernés.

LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PRIVE sont assujettis aux dispositions du code du travail et du code de la sécurité sociale -L321-2 et R321-2, qui prévoit les mêmes modalités :

- Code de la Sécurité sociale -L321-2 et R321-2: « il est fait obligation à l'assuré, absent pour maladie ou accident du travail, d'envoyer son avis d'arrêt ou de prolongation à la CPCAM, dans les 2 jours suivant la date d'interruption de travail, sous peine de sanction. Au premier manquement, la CPCAM informe l'assuré du retard constaté et de la sanction auquel il s'expose si dans les 24 mois suivant il réitère un envoi tardif de sa prescription. A compter du deuxième envoi hors délai, une sanction de 50 % s'appliquera sur le montant des indemnités journalières afférentes à la période écoulée entre la date de prescription de l'arrêt et la date d'envoi ».



Logo de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis (CASA) : quatre figures stylisées (bleue, orange, verte, rouge) devant un fond blanc.

Direction : _____

Reçu le _____ à _____ h _____

Certificat d'arrêt de travail de M _____

Remis par _____

A _____

Signature du dépositaire _____ Signature du destinataire _____

Bulletin de remise en main propre d'un arrêt de travail

Remarques :

- Lorsqu'un délai expire un week-end ou jour férié, celui-ci est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant Cette mesure s'applique également en cas de subrogation par l'employeur.
- La rémunération réductible comprend le traitement et le régime indemnitaire. Ne sont toutefois pas concernés :
 - ✓ La part ou l'intégralité des primes et indemnités dont la modulation est fonction des résultats et de la manière de servir ;
 - ✓ Les primes et indemnités liées à l'organisation du travail ;
 - ✓ Les versements exceptionnels ou occasionnels de primes et indemnités correspondant à un fait générateur unique.
- La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de 8 jours, de son incapacité à transmettre l'arrêt de travail.
- Le certificat doit avoir pour date de départ le 1er jour d'absence de l'agent.

Aucun congé maladie ne peut être accordé, sans la production d'un arrêt de travail. Pour être valablement pris en compte, le certificat doit être délivré sur le formulaire « avis d'arrêt de travail » (feuille marron), et non sur une feuille d'ordonnance.

D'un point de vue plus général, tous les justificatifs nécessaires à la prise en compte d'une absence (enfant malade, mariage, déménagement, décès...) doivent être adressés dans les meilleurs délais au responsable hiérarchique qui se charge de les faire parvenir à la DRH.

Les absences, départs anticipés et retards réitérés sans justification et sans autorisation ou le non-respect des règles ci-dessus, peuvent donner lieu à sanction. Les journées d'absence non justifiées ne seront pas rémunérées.

Article 5 : Les congés annuels et les jours de RTT (jours de réduction du temps de travail)

5.1 : Les Congés

5.1.1 Principe

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 RELATIF AUX CONGES ANNUELS DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX

Article 1

Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles ci-après, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service **(1)**. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Les congés prévus à l'article 57 et au troisième alinéa de l'article 74 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés, pour l'application de cette disposition, comme service accompli.

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Article 2

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis **(2)**.

Article 3

Le calendrier des congés définis aux articles 1er et 2 est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. *

Article 4

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié visé au deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 précitée ou aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine **(3)**.

Article 5

Sous réserve des dispositions de l'article précédent, le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

* Il sera également tenu compte des obligations de congés payés annuels du conjoint ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité (cela n'est pas une obligation).

(1) Exemples :

- Un agent à temps plein travaillant du lundi au vendredi, soit 5 jours, bénéficie de 5 x 5 jours, soit 25 jours de congés annuels.
- Un agent à temps partiel à 80% travaillant 4 jours par semaine, bénéficie de 5 x 4 jours, soit 20 jours de congés annuels.

(2) Le nombre de jours est proratisé en fonction du temps de présence ; en cas d'arrivée dans la collectivité en cours d'année :

- Un agent recruté le 1^{er} mars (soit, 10 mois de présence sur l'année) sur un rythme de 5 jours de travail par semaine, bénéficiera de 5 x 5 jours = 25 jours x 10/12, soit 13.333, arrondis à 13.5 jours.

(3) Sont pris en compte les congés annuels et RTT. La durée de l'absence est calculée du 1^{er} au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés.

Les congés annuels s'acquièrent du 1er janvier au 31 décembre de l'année n.

Le congé annuel peut être interrompu par un arrêt maladie. Le reliquat de congés non pris sera donc reporté ultérieurement en accord avec le chef de service.

Pour les stagiaires, titulaires, contractuels de droit public et les contractuels de droit privé, les congés peuvent être pris jusqu'au 31 janvier n+1 ; au-delà de cette date ils sont automatiquement perdus, sauf si l'agent a demandé à ouvrir un compte épargne temps. (Compte tenu des règles d'assouplissement du Compte Épargne Temps (CET – voir article 6).

En cas de solde négatif⁽¹⁾ lors de la clôture d'un exercice, la régularisation se fera en début d'année sur l'exercice suivant.

(1) Cette situation peut être due à un re-calcul des congés suite à une reprise d'un agent en congé parental ou en disponibilité, par exemple.

Pour les stagiaires et les titulaires, ils ne peuvent jamais faire l'objet d'une compensation financière

Par contre, pour les contractuels qui, à la fin de leur contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas bénéficié de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit à une indemnité compensatrice.

Pour les stages école dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de la durée maximale de six mois (article L. 124-5 du code de l'éducation) des congés ou autorisations d'absence sont possibles, **à condition que le nombre de jours de congés ou d'autorisations d'absence ainsi que les modalités d'octroi aient été expressément prévus par la convention de stage.**

Si la convention prévoit l'octroi de jours de congés ou d'autorisations d'absence, la planification et la validation se feront au sein du service concerné, directement entre le tuteur de stage, le stagiaire et le professeur coordonnateur (NB : la réglementation en vigueur ne prévoit pas le paiement des éventuels congés non pris).

Si la convention ne prévoit pas expressément le nombre de jours d'absence et les conditions d'octroi, il n'y aura de congés accordés.

5.1.2 Planification des congés

C'est chef de service qui fixe le tableau prévisionnel annuel des congés (et des jours RTT) en début d'année, après consultation des personnels et compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service et l'obligation de continuité du service public peuvent rendre nécessaire. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité de choix. Il sera également tenu compte des obligations de congés payés annuels du conjoint ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité (cela n'est pas une obligation). Le nombre de fractionnement est libre sous réserve que cette organisation soit validée en CT.

Le chef de service peut autoriser un agent à modifier ponctuellement cette planification des absences, si le délai est suffisant pour permettre une répartition des tâches au sein de l'entité fonctionnelle. Les délais ne peuvent donc être fixes, car cette réorganisation dépend forcément du poste occupé, de l'effectif présent, de la période d'activité.

Depuis le 1^{er} janvier 2010 la pose des congés annuels et ARTT est dématérialisée et se fait via un portail des congés accessible depuis la page d'accueil intranet ([Cf. fiche pratique n°9](#)).

5.1.3 Report automatique des congés

Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux prévoit la possibilité de reporter sur l'année suivante le congé dû, sur la base d'une « autorisation exceptionnelle » de l'autorité territoriale.

La [Circulaire NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011](#) prend désormais en compte pour la fonction publique territoriale les conséquences de l'arrêt de la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) du 20 janvier 2009 concernant l'incidence des congés maladie sur les congés annuels payés : à sa demande, lorsqu'un agent territorial n'a pas pu prendre tous ses congés à la fin de la période de référence (c'est-à-dire généralement fin décembre) parce qu'il a été malade, son employeur a obligation de lui accorder le report de ses congés non pris sur l'année suivante.

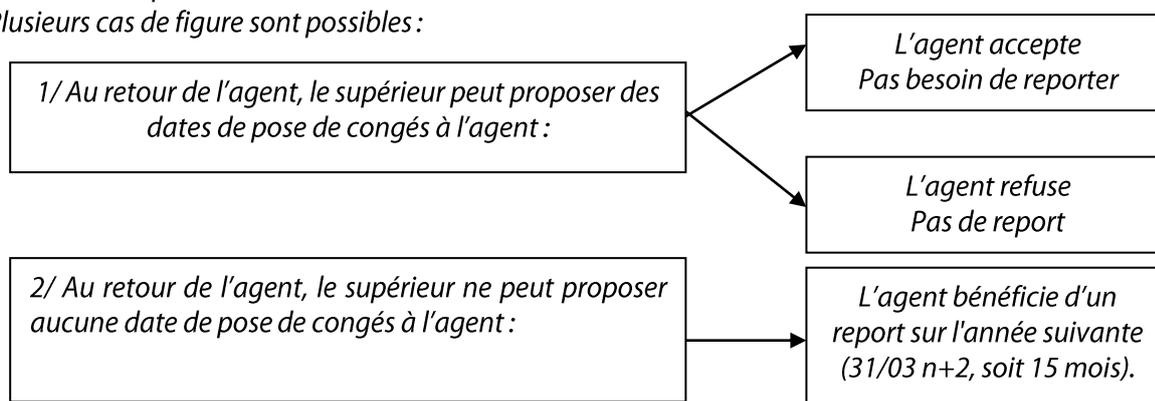
Comment s'applique le report ?

- La période de report des congés payés qu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé maladie, dans l'impossibilité de prendre au cours d'une année civile donnée est de quinze mois après le terme de cette année,
- Ce droit au report ne vaut que dans la limite de quatre semaines.

Premier exemple : j'ai posé des congés en décembre. Je suis malade du 10 au 31 décembre. J'ai droit automatiquement au report de mes congés jusqu'au 31 mars n+2 (15 mois).

Deuxième exemple : j'ai posé un mois de congés du 1^{er} au 31 août mais il se trouve que je suis malade du 15 juillet au 15 septembre.

Plusieurs cas de figure sont possibles :



Pour les contractuels, et bien que le ministère de l'Intérieur ne le précise pas dans la circulaire, les mêmes règles devraient s'appliquer : en effet la directive européenne sur le temps de travail concerne autant les contractuels que les fonctionnaires. En outre, le décret du 15 février 1988 dit explicitement que les congés des contractuels suivent les mêmes règles que les congés des fonctionnaires.

5.1.4 Le don de jours de congés

- Décret n°2015-580 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- Note du 21 janvier 2019 relative au don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade ou à un proche aidant (PDF - 187.9 KB)

Un agent (fonctionnaire ou contractuel de droit public, à temps complet ou temps partiel ou temps non complet) peut, sur sa demande, renoncer **anonymement** et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'agents publics du même EPCI, lorsque ces agents soit :

- assument la charge d'un enfant âgé de moins de 21 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- viennent en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don :
 - son conjoint ;
 - son concubin ;
 - son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
 - un ascendant (père et mère de l'agent) ;
 - un descendant (enfant de l'agent) ;
 - un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L.521-1 du code de la sécurité sociale ;
 - un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré (frère et sœur, oncle et tante, neveu et nièce, cousin germain) ;
 - un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
 - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

L'agent donateur ne peut pas donner ses jours de repos non pris à un agent en particulier.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours de RTT. Ils peuvent être donnés en partie ou en totalité.
- les jours hors saison ;
- les jours de congés annuels. Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés, soit l'excédent au-delà de 80% du droit à congé des agents.

En revanche, ne peuvent faire l'objet d'un don:

- les heures de récupération;
- les jours de congé bonifié ;
- les jours de sujétion de l'article 2.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Pour toute question relative à la procédure, vous êtes invités à vous rapprocher de la Direction des Ressources Humaines.

5.1.5 Les jours de fractionnement (dits jours « Hiver », ou jours de bonification, ou jours « Hors saison »)

Un ou deux jours de congé supplémentaires peuvent être attribués aux agents en fonction du nombre de jours de congés pris en dehors de la période de référence qui s'étend du 1er mai au 31 octobre de l'année n :

* Entre 5 et 7 jours pris en dehors de la période de référence \Rightarrow + 1 jour supplémentaire

* A partir de 8 jours pris en dehors de la période de référence \Rightarrow +2 jours supplémentaires

Ces jours s'ajoutent automatiquement dans le portail des congés dès lors que l'agent remplit les conditions.

5.2 Les RTT

5.2.1 Le principe

Les jours de RTT sont accordés en compensation d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires, pour une base de travail annuelle de 1607 heures.

5.2.2 Calcul des jours de RTT

Nombre de jour de l'année

- Week-end (=jour(s) de repos hebdomadaire(s))
- Congés annuels
- Forfait de 8 jours fériés

= nombre de jours travaillés

Nombre de jours travaillés * Temps de travail journalier moyen = temps de travail annuel théorique

(Temps de travail annuel dû – temps de travail annuel théorique) / Temps de travail journalier moyen

= jours de RTT dégagés ou nombre d'heures dues

Afin de calculer les RTT des personnels travaillant sur des cycles de travail, il convient de définir les moyennes de temps de travail hebdomadaire, journalier et du nombre de jours travaillés par semaine.

Les RTT s'acquièrent du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année n.

Le nombre de jours de RTT peut être revu en cours d'année en fonction :

- Du nombre de jours d'absence.
- Au prorata de la présence effective
- En cas de changement de rythme de travail en cours d'année,

En cas de changement d'affectation, il est préconisé que l'agent solde des RTT avant mutation.

Pour les agents à temps partiel les jours de RTT font l'objet d'une proratisation en fonction de la durée de service à temps partiel.

Exemple : Si un agent à temps plein bénéficie de 12 jours RTT dans l'année, son collègue autorisé à travailler à temps partiel à 80 % bénéficiera de $12 \times 0,8 = 10$ jours RTT.

Pour les stagiaires, titulaires, contractuels de droit public et contractuels de droit privé, les RTT peuvent être pris jusqu'au 31 janvier n+1 ; au-delà de cette date ils sont automatiquement perdus, sauf si l'agent a demandé à ouvrir un compte épargne temps. (Compte tenu des règles du Compte Épargne Temps (voir article 6) - NB : attention les stagiaires ne peuvent, ouvrir, alimenter ou utiliser un CET pendant la durée de leur stage).

En cas de solde négatif⁽¹⁾ lors de la clôture d'un exercice, la régularisation se fera en début d'année sur l'exercice suivant.

(1) Cette situation peut être due à un ré-calcul des RTT suite à une absence pour maladie, la reprise d'un agent en congé parental ou en disponibilité, par exemple.

5.2.3 Planification des RTT

Les jours de RTT doivent être planifiés pour une meilleure visibilité et faciliter la gestion.

En fonction de l'organisation et des besoins du service, ils peuvent être pris sous plusieurs formes :

- Par demi-journée
- Par journée
- Ou cumulés (entre eux, avec des congés annuels,)

Un tableau prévisionnel des RTT (et des congés) doit être établi en début d'année par le responsable de service, après consultation des personnels.

Le responsable de service s'assure de la cohérence du tableau avec le respect des nécessités des services et des obligations de continuité du service public.

Le responsable de service peut autoriser un agent à modifier ponctuellement cette planification des absences, si le délai est suffisant pour permettre une répartition des tâches au sein de l'entité fonctionnelle. Les délais ne peuvent donc être fixes, car cette réorganisation dépend forcément du poste occupé, de l'effectif présent, de la période d'activité.

Depuis le 1^{er} janvier 2010 la pose ARTT (et des congés annuels) est dématérialisée et se fait via un portail des congés accessible depuis la page d'accueil intranet ([Cf. fiche pratique n°9](#)).

5.2.4 Fermetures obligatoires (ou « Ponts »)

Il peut être décidé de jours exceptionnels de fermeture à la C.A.S.A (ponts et veilles de fêtes, par exemple). Le choix de ces jours de fermeture et leur nombre sont décidés en début d'année et validés en CT. Ils sont imputés sur les récupérations (jours de RTT) au titre de l'année civile.

Dans le cas où les 35heures hebdomadaires sont adoptés pour une base annuelle de 1607 heures, auquel cas il n'y a pas de jours RTT, les jours de fermeture devront être récupérés sous forme d'heures de travail supplémentaires réparties sur l'année en fonction des besoins du service (si l'agent le souhaite il pourra poser un jour de congé annuel).

(Dans le cas où les agents effectuent un temps partiel (base 35h hebdomadaire et 1607h annuelle) la durée de la récupération est proratisée.

Pont et Astreinte :

Les agents positionnés en astreinte doivent également poser un RTT ; à défaut, ils devraient venir travailler sur site*.

(* à condition que le site soit ouvert ; or, dans la mesure où les ponts entraînent normalement la fermeture du site d'affectation, la question serait à examiner en amont entre la direction, la DAB, qui gère les accès aux sites et la DRH, qui devrait être saisie au préalable de toute demande dérogatoire motivée).

Rappel : en dehors des jours de fermeture validés en CT, le pourcentage des agents présents dans chaque service doit être au moins égal à 50%.

Il appartient aux agents de poser préalablement ces jours en RTT via le portail des congés. La direction des ressources humaines opérera un contrôle à posteriori pour régularisation.

5.2.5 Impacts des absences sur le calcul des RTT

Les jours de RTT sont acquis au prorata de la présence effective.

Ainsi, le droit à congé RTT est réduit d'une demi-journée en fonction du nombre de jours ouvrés d'absence, consécutifs ou non (dans le cas des agents travaillant sur la base de 38h45, pour l'année 2018, ½ jour de RTT sera automatiquement décompté pour 6 jours d'absence).

Nature de l'absence	Compte pour l'ouverture du droit à récupération
congé de maladie, de longue maladie, de longue durée	non
congé de maternité, congé pathologique, congé de paternité ou d'adoption,	non (1)
accident de travail,	non
les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux (mariage, naissance ou adoption, décès ou maladie très grave)	non
les autorisations d'absence pour garde d'enfant malade,	non
Les autorisations d'absence pour concours et examens organisés par le CNFPT (ou tests).	non
autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale	oui
les jours de formation professionnelle	oui
les jours d'intervention dans des formations	non
les jours de formation de préparation aux concours	non
Formations non liées directement à l'exercice des missions pour lesquelles des autorisations d'absence exceptionnelles auront été accordées	non

(1) Une jurisprudence de décembre 2018 est venue préciser que les congés, autres que les congés pour raison de santé, ne permettent pas d'acquiescer des jours de repos au titre de la réduction du temps de travail, puisque les agents positionnés sur ces congés ne sont pas en situation de travail effectif. Sont concernés notamment les congés de maternité, de paternité et d'adoption (CAA Nantes n° 17NT00540 du 21 décembre 2018).

A noter que précédemment, à compter du 31 décembre 2010, l'application de l'article 115 de la loi de finances 2011 impliquait que les congés de maternité, de paternité et d'adoption devaient être pris en compte dans l'ouverture des droits à récupération. Ce n'est donc plus le cas à compter du 10 juillet 2019, date de mise à jour de la charte.

Article 6 : Le Compte Epargne Temps

(Cf. : Fiches pratiques n°7 et n°8)

Le décret du 20 mai 2010 a modifié les modalités de gestion des CET. Le CTP du 14.11.2011 a validé les modifications suivantes. Le tableau ci-dessous regroupe les principales dispositions ; Vous trouverez le règlement complet du CET ainsi que les formulaires d'ouverture et d'alimentation en fiches pratiques.

Thèmes	Le dispositif CET antérieur	Le dispositif CET à compter du 1 ^{er} janvier 2012
Agents concernés	Titulaires et non-titulaires de droit public justifiant d'un an de présence dans la collectivité. Les fonctionnaires stagiaires et les agents de droit privé ne peuvent bénéficier du dispositif.	Pas de changement
Droit d'information	Information de l'agent sur l'ouverture de son compte puis information annuelle des jours épargnés et consommés	Pas de changement
Alimentation (nature des jours)	- Jours CA - Jours RTT - Jours de repos compensateurs (IHTS) - Pas d'alimentation par report de jours de congés bonifiés	Pas de changement
Alimentation	10 Jours maximum à la CASA	Supprimé
Bloc d'utilisation	5 jours Mais souplesse déjà appliquée	Supprimé. Possibilité d'utilisation par journée
Limite	110 jours	60 jours
Délai de péremption	Tous les 5 ans	Supprimé
Décès de l'agent	* * *	Monétisation automatique au profit des ayants droit

Article 7 : Le temps partiel et les droits à congés annuels et de récupération

Le principe retenu par la CASA, est que les agents bénéficiant d'un temps partiel effectuent un rythme de travail calculé sur la base de 35 heures hebdomadaires. Ainsi, pour les agents à temps partiel travaillant sur une base annuelle de 1607 heures (ex : agents du Siège), ceci évite d'ajouter la gestion de jours RTT au(x) jour(s) libérés par le temps partiel.

La seule exception admise peut concerner le temps partiel à 90% ⁽¹⁾ et les temps partiels effectués par les agents de médiathèques à la DLP.

Dans ces cas limitatifs, les temps partiels sont calculés sur la même base hebdomadaire effectuée par les agents du même service à temps complet, ce qui, lorsque la base hebdomadaire est supérieure à 35h, génèrent des RTT.

Exemples : pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine

Quotité de temps partiel	Jour(s) libéré(s) par semaine	Temps dû par semaine	Sur la base de 1 607 heures annuelles			Sur la base de 1 547 heures annuelles		
			Nombre théorique d'heures de travail annuel	Congés annuels	RTT	Nombre théorique d'heures de travail annuel	Congés annuels	RTT
à 90%	0.5 j	31h30 (base 35h)	1446,3h	22,5 j	néant ⇨	1392,3h	22,5 j	90% d'un TC*
à 90%	0.5 j	34h52 (base 38h45)	1446,3h	22,5 j	90% d'un TC*			
à 80%	1 j	28h	1285,6h	20 j	néant ⇨	1237,6h	20 j	80% d'un TC*
à 70%	1.5 j	24h30	1124,9h	17,5 j	néant ⇨	1082,9h	17,5 j	70% d'un TC*
à 60%	2 j	21h	964,2h	15 j	néant ⇨	928,2h	15 j	60% d'un TC*
à 50%	2.5 j	17h30	803,5h	12,5 j	néant ⇨	773,5h	12,5 j	50% d'un TC*

*le nombre de jour RTT auquel aura droit un agent à temps partiel effectuant 1547 heures annuelles proratisées, sera calculé au prorata de sa quotité de travail appliquée à l'enveloppe de RTT d'un agent à temps complet du même service.

Pour tout autre rythme ne figurant pas dans le tableau ci-dessus, veuillez contacter la Direction des Ressources Humaines.

Article 8 : Les jours fériés

En référence au droit du travail, les jours fériés habituellement considérés comme fêtes légales sont au nombre de 11 (à partir de 2005) :

- 1er janvier (jour de l'an),
- Lundi de Pâques,
- 1er mai (fête du travail),
- 8 mai (fête de la victoire de 1945),
- Lundi de Pentecôte
- Jeudi de l'Ascension,
- 14 juillet (fête nationale),
- Assomption (15 août),
- Toussaint (1er novembre),
- 11 novembre (Armistice de 1918),
- Jour de Noël (25 décembre).

Les jours fériés tombant sur un jour travaillé varient selon les années. Ils sont normalement payés et chômés. Lorsqu'ils tombent un jour non ouvré comme le samedi ou le dimanche, ils ne sont pas récupérés, la même règle s'applique lorsqu'ils tombent un jour non travaillé pour cause de temps partiel.

La circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 rappelle qu'il peut être accordé aux agents désirant participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, des autorisations d'absence.

En l'absence de délibération CASA, ces autorisations d'absence ne peuvent être accordées, néanmoins des facilités ou priorités peuvent être accordées pour permettre la prise de congrés aux agents qui relèvent de des confessions suivantes :

- Juives: Yom Kippour (Jour du Grand Pardon), Roch Hachana (Jour de l'An), Chavouot (Pentecôte)

- Musulmanes: Aïd al Fitr, Aïd al Adha, Al Mawlid Annabawi.
- Orthodoxes : Théophanie, Vendredi Saint, Ascension.
- Bouddhistes : Fête du Vesak (Jour du Bouddha).
- Arméniennes : Noël, Fête de Saint Vartan, Commémoration du 24 avril.

Les dates de ces fêtes religieuses sont fixées chaque année par une circulaire ministérielle.

Article 9 : Les autorisations spéciales d'absence

(Cf. fiche pratique n°11)

Le principe

Des autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent être accordées en fonction des nécessités de service. Il appartient à chaque collectivité de délibérer sur son propre régime des autorisations d'absence accordées aux agents.

Un agent en congé annuel pendant l'événement considéré n'a pas d'autorisation spéciale d'absence (ASA) puisqu'il n'est pas présent au moment du fait générateur.

Remarques :

- Les durées sont exprimées en jours ouvrés (*Jours effectivement travaillés; Le plus souvent, on compte 5 jours ouvrés par semaine (par exemple, du lundi au vendredi ou du mardi au samedi, selon le service)*)
- Les durées ne sont pas fractionnables (sauf mention contraire).
- Les autorisations d'absence ne sont pas récupérables ultérieurement.
- Dans tous les cas, subordonné à la production d'une pièce justificative.
- Application des ASA :

1/ Si la durée de l'ASA est de 1 jour :

↳ Si le jour de l'évènement est un jour ouvré pour l'agent : le jour d'absence demandé = le jour de l'évènement

Ex : agent qui travaille du mardi au samedi

L'évènement est le samedi, l'ASA demandée portera sur le samedi

↳ Si l'ASA n'est pas un jour ouvré pour l'agent:

Ex : agent qui travaille du lundi au vendredi

L'évènement est le samedi, l'ASA demandée pourra porter sur le lundi suivant ou le vendredi qui précède.

2/ Si la durée de l'ASA est de plusieurs jours :

↳ Si le jour de l'évènement est un jour ouvré pour l'agent : la demande d'ASA doit englober le jour de l'évènement

Ex : agent qui travaille du mardi au samedi – ASA de 5 jours

L'évènement est le samedi, l'ASA demandée portera sur le samedi + 4 jours ouvrés qui suivent ou précèdent l'évènement

↳ Si le jour de l'évènement n'est pas un jour ouvré pour l'agent : la demande d'ASA devra être accolée à l'évènement (avant ou après, mais toujours dans la continuité) :

Ex : agent qui travaille du lundi au vendredi – ASA de 5 jours

L'évènement est le samedi, l'ASA demandée pourra porter sur les 5 jours ouvrés qui suivent ou qui précèdent l'évènement.

EVENEMENTS FAMILIAUX		
Objet	Durée	Modalités
Mariage /PACS	agent → 5 jours enfant, → 2 jours frère, sœur, beau-frère, belle-sœur → 1 jour	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Décès	conjoint, enfant → 5 jours père, mère, beau-père, belle-mère, → 2 jours frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce, grands-parents → 1 jour	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Naissance ou adoption	3 jours à prendre dans les 15 jours qui suivent la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant. (Cumulable avec les jours de congé de paternité) NB : si l'agent est en congé annuel ou en congé de maladie au moment de la naissance, il pourra prolonger de 3 jours la durée de celui-ci.	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
	<i>grand parent → 1 jour à prendre dans les 15 jours qui suivent la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant.</i>	
La garde d'enfants malades (Pour soigner ou assumer la garde d'un enfant malade et dans le cadre d'une situation imprévisible. Sont exclues les fermetures des structures habituelles d'accueil (école, crèche...) pour grève, rdv médicaux, ...)	Le nombre de jours d'autorisation d'absence est égal à une fois la durée hebdomadaire de service plus 1 jour (exemple : 6 jours pour un agent à temps plein, travaillant sur 5 jours ou proratisé pour les agents à temps partiel). Doublement possible sous réserve de la production des justificatifs nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour les agents assumant seuls la charge du (ou des) enfant (s) ➤ Pour les agents dont le conjoint qui travaille ne bénéficie d'aucune autorisation pour le même motif, ➤ pour les agents dont le conjoint est à la recherche d'un emploi. 	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et production d'un certificat médical, Pour les enfants de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) Autorisation accordée par année civile (pas de report possible); quel que soit le nombre d'enfants

Des facilités ou priorités peuvent être accordées pour permettre la prise de congés aux salariés dont un proche est gravement malade et ce, toujours en fonction des nécessités de service.

EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE		
Objet	Durée	Modalités
Concours et Examens	Concours ou examen organisé par la fonction publique territoriale (limité à une fois par an) <ul style="list-style-type: none"> • Épreuves écrites et orales : oui • Veille de ces épreuves : non 	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
	Concours ou examen organisé par un autre organisme (limité à une fois par an) : Étude au cas par cas. L'autorisation sera accordée uniquement pour les épreuves (aucune autorisation la veille) si ce concours est en rapport avec l'emploi occupé	
Test de positionnement	Tests organisés par le CNFPT en vue d'accéder à un cycle de formation préparatoire à un concours <ul style="list-style-type: none"> • Épreuves écrites (et orales le cas échéant) : oui • Veille de ces épreuves : non 	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Formations non directement liées à l'exercice des missions de l'agent	étude au cas par cas, décharge d'activité partielle ou totale	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Rentrée des classes	Des aménagements d'horaires peuvent être accordés aux mères ou aux pères de famille et aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou primaire à l'occasion de la rentrée des classes.	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service

MATERNITE		
Objet	Durée	Modalités
Aménagement des horaires de travail	1h par jour maximum à partir du 1 ^{er} jour du 3 ^{ème} mois de grossesse	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
7 Examens médicaux obligatoires	Forfait de 2 heures par examen, si impossibilité de les prévoir en dehors des heures de service	De droit - cf. Code de la santé publique : articles R2122-1 à R2122-3 Calendrier des examens médicaux
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.	Durée de l'examen présentation d'un justificatif médical mentionnant l'article L. 2122-1 émis par le centre de PMA ou le médecin.	Susceptibles d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.	Maximum de 3 examens présentation d'un justificatif médical mentionnant l'article L. 2122-1 émis par le centre de PMA ou le médecin.	Susceptibles d'être accordée sous réserve des nécessités de service

MOTIFS SYNDICAUX		
Objet	Durée	Modalités
Motifs syndicaux	Mandat syndical 10 jours/an (20 jrs si congrès international) Réunion des organismes directeurs (nombre d'heures défini en fonction de l'effectif)	De droit dans la limite du contingent et en l'absence d'un motif s'y opposant tiré des réelles nécessités de service Sur présentation de la convocation, au moins 3 jrs avant le début de l'absence, si elle est inférieure à 1 jr et au moins 8 jrs avant le début de l'absence, si elle est supérieure à 1 jr. Agents désignés par l'organisation syndicale.
Représentants instances	Selon règlement intérieur de chaque instance Et décret n°2016-1626 DU 29/11/2016	De droit sur présentation de la convocation

MOTIFS PROFESSIONNELS : MEDECINE PROFESSIONNELLE		
Objet	Durée	Modalités
Visite médicale périodique	Forfait d'une heure (au minimum, une fois tous les deux ans)	De droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive et obligatoire sous peine de sanction disciplinaire
Examens médicaux complémentaires	Forfait d'une heure	De droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive et obligatoires sous peine de sanction disciplinaire

MOTIFS CIVIQUES		
Objet	Durée	Modalités
Jury d'assise	Durée de la session	De droit et obligatoire sous peine de sanction financière Rémunération maintenue, déduction de l'indemnité
Mandat électif	Autorisation pour participer aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions	De droit Information par écrit 3 jours avant la date – durée de l'absence envisagée Pas de report de crédit
	Crédit d'heures accordé pour administration de la commune et préparations des réunions (différents selon le mandat)	

Les autorisations d'absence Retraite

- Une semaine par période de 5 années de présence à la Communauté d'agglomération de Sophia Antipolis et dans la collectivité d'origine pour les agents transférés.
- Le congé est pris en continuité juste avant le départ en retraite ou en CFA. Il peut être cumulé avec les congés annuels et/ou les jours épargnés sur le Compte épargne temps.

Exemples : pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours,

⇒ 2 semaines d'autorisation retraite lui seront accordées s'il a travaillé 10 ans pour la CASA

⇒ 1 semaine et 4 jours d'autorisation retraite lui seront accordées s'il a travaillé 9 ans pour la CASA

Article 10 : Les heures supplémentaires

☞ Décret 50-1248 du 6.10.50 - art 7

☞ Décret 2000-815 du 25.8.2000 - art 4

☞ Décret 2001-623 du 12.7.01 - art 4

☞ Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002

10.1 Notion et réglementation en vigueur

10.1.1 La réglementation

Elle résulte d'un ensemble de dispositions applicables aux fonctionnaires de l'Etat, étendue aux agents des collectivités territoriales, en dernier lieu par le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, relatif à l'ARTT dans la Fonction publique territoriale.

Toute heure effectuée à la demande de l'autorité hiérarchique, au-delà de la durée définie pour une semaine donnée du cycle, est une heure de supplémentaire. Les heures supplémentaires se décomptent par rapport aux obligations hebdomadaires quelle que soit la période de référence choisie (quinzaine, mois) pour le cycle.

Le nombre d'heures supplémentaires effectuées ne peut en aucun cas dépasser 25 heures par mois.

NB : s'agissant des apprentis, stagiaires école, des agents en mi-temps thérapeutique ou contrats aidés de droit privé, aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée (ni payée, ni récupérée).

Les dérogations

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, des dérogations au contingent mensuel peuvent être accordées, à titre exceptionnel, sur décision de la hiérarchie, dans la limite des règles relatives aux durées maximales de temps de travail quotidiens et hebdomadaires. Dans ce cadre, une information est faite aux membres du comité technique.

Ainsi, après validation du comité technique du 15 novembre 2021, des dérogations permanentes au dépassement du contingent mensuel de 25 heures supplémentaires, compte tenu des conditions particulières de fonctionnement, sont mises en œuvre pour les directions suivantes :

- Direction Exploitation Envinet : personnel en charge de la collecte des ordures ménagères et son encadrement
- Direction Envibus et Régie : personnels chargé de clientèle, contrôleurs et personnels d'encadrement
- Direction Assainissement : les agents d'exploitation et d'entretien des réseaux d'assainissement et leur encadrement
- Direction Eau Potable : les agents d'exploitation et d'entretien des réseaux d'Eau Potable et leur encadrement
- Direction GEMAPI et Eaux Pluviales : les agents d'exploitation et d'entretien des réseaux d'Eau Pluviales et leur encadrement.

10.1.2. Notion d'heure supplémentaire :

Les heures supplémentaires doivent aussi correspondre à un travail effectif. La notion de travail effectif est aujourd'hui définie par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, applicable à la fonction publique territoriale, "comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles."

A ce titre elle doit être distinguée de la période d'astreinte qui est une "période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

10.1.3 Principes

Les heures supplémentaires doivent rester exceptionnelles. Elles sont, par principe, compensées plutôt que payées, mais dans des termes à fixer par décret. Dans l'attente, ce choix appartient à l'employeur, dans les conditions arrêtées par le décret sur les heures supplémentaires du 6 octobre 1950 (n° 50 - 1248).

La planification des temps et leur modification doit permettre d'éviter au maximum ce phénomène, en décalant au besoin l'amplitude de travail à effectuer, sur la journée, la semaine, ou l'année (en plus ou en moins).

Une charge ponctuelle de travail peut par exemple induire un dépassement des horaires, elle est toujours appréciée au préalable par le responsable hiérarchique. Dans ce cas le principe est la récupération à un moment où l'activité est moindre.

Une validation préalable par la DRH sera demandée par un état prévisionnel d'heures, accompagné d'une note justificative détaillée signée par le chef de service et validée par le directeur. Les services qui utilisent des heures supplémentaires régulièrement auront recueilli l'accord préalable de la DRH sur les modalités mises en place.

La compensation des heures supplémentaires, qu'elles soient récupérées ou payées, n'est possible, que si le statut et la rémunération de l'agent le permettent.

Liste des grades ouvrant la possibilité de paiement des HS : tous les grades de catégories C et B.

Pour les grades relevant de la catégorie A, il n'est pas prévu de paiement des heures supplémentaires, le régime indemnitaire dont ils bénéficient devant compenser forfaitairement les travaux supplémentaires effectués et plus généralement les sujétions inhérentes à l'exercice des fonctions, en tenant compte des niveaux hiérarchiques et plus généralement des responsabilités de l'emploi occupé.

10.1.4 Les bénéficiaires

Les IHTS peuvent être versées aux fonctionnaires et agents contractuels de droit public de catégorie C ou B, relevant des cadres d'emplois et des fonctions suivantes :

Cadre d'emplois concernés	Liste des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires
Rédacteurs Techniciens Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques Animateurs Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux Adjoint administratifs Agents de maîtrise Adjoint techniques Adjoint du patrimoine Adjoint d'animation Agents sociaux	Délégué aux affaires
	Directeur(trice) Adjoint(e)
	Responsable de service / Responsable de médiathèque
	Chargé(e) de développement thématique
	Conseiller(e) thématique / Responsable thématique
	Chargé(e) de projet
	Responsable d'unité / Responsable de secteur
	Responsable de gestion
	Technicien(ne) TIC (Informatique et numérique, bâtiment / voirie, Eau/Assainissement)
	Dessinateur (trice)/Graphiste
	Intervenant(e) social(e)
	Assistant(e) direction générale des services
	Responsable d'équipe
	Gestionnaire d'un domaine
	Assistant(e) de direction
	Contrôleur(euse)
	Agent(e) chargé(e) de la maintenance des véhicules
	Agent(e) de logistique
	Agent(e) de médiathèque
	Chargé(e) de clientèle
Agent(e) d'exploitation et d'entretien de la voirie, des réseaux d'eau potable et d'assainissement et des eaux pluviales	
Agent(e) de collecte	
Secrétaire	
Agent(e) d'information ou de médiation sociale	
Agent(e) d'accueil et d'information (hors services sociaux)	

10.2 Heures supplémentaires récupérées ou payées? : L'accomplissement de travaux supplémentaires peut donner lieu à une récupération.

Le CTP du 15 octobre 2012 a validé le projet de majoration des HS récupérées. Ce dispositif prévoit que les heures supplémentaires effectuées de nuit, le dimanche ou un jour férié soient désormais majorées. En revanche, les récupérations d'heures effectuées en journée, du lundi au samedi, ne sont pas impactées (*toujours une heure récupérée pour une heure effectuée*). Cette modification entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2013, selon le barème ci-dessous.

Par exception, des heures supplémentaires pourront être payées. Le choix entre les deux formules est déterminé par l'autorité territoriale.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un paiement et un repos compensateur. Les textes réglementaires interdisent le cumul.

Enfin le cumul des indemnités pour travaux supplémentaires et des indemnités journalières pour frais de déplacements ou de missions est également impossible. Ainsi le temps passé pour une mission lorsque les déplacements dépassent les plages normales de travail doit être considéré comme un forfait.

Pour 1 heure effectuée en travaux supplémentaires représente...

travaux supplémentaires		récupération en paiement		récupération en temps	
en journée (L au S)	-14 heures	1.25	25% d'indemnisation	1h	-
	+14 heures	1.27	27% d'indemnisation		
de nuit* (22h-7h)	-14 heures	2.52	25% d'indemnisation 100% de majoration	2h	100% de majoration
	+14 heures	2.55	27% d'indemnisation 100% de majoration		
de dimanche et jours fériés	-14 heures	2.10	25% d'indemnisation 66% de majoration	1h40 (1.66)	66% de majoration
	+14 heures	2.13	27% d'indemnisation 66% de majoration		

NB : les majorations et indemnisations liées au paiement des HS restent inchangées.

* à ne pas confondre heures supplémentaires de nuit avec le travail de nuit :

Le travail de nuit s'entend lorsque le service de nuit est assuré pendant la durée normale de travail ; le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

10.3 Procédure de déclaration des heures supplémentaires

Que les heures supplémentaires soient récupérées ou payées, dans les deux cas, et sauf situation très exceptionnelle, une validation préalable par la DRH sera demandée au moyen d'un état d'heures, sous la forme jointe en annexe. ([Cf. Fiche pratique n°5](#))

Ce document est certifié exact par l'agent, vérifié par le responsable hiérarchique, et transmis par le directeur qui propose, s'il y a lieu, la forme de compensation appropriée.

Les récupérations d'heure seront enregistrées et disponibles dans le portail des congés. Les heures supplémentaires payées seront prises en compte dans le bulletin de paie de l'agent.

Article 11 : Les Astreintes

([Cf. Fiche pratique n°4](#))

- **VU l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur** (Journal officiel du 11 novembre 2015)
- **VU l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement** (Journal officiel du 16 avril 2015)
- **VU le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement** (Journal officiel du 16 avril 2015)
- **VU le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale** (Journal officiel du 27 mai 2005)
- **VU le décret n°2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur** (Journal officiel du 8 février 2002)
- **VU le décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur** (Journal officiel du 8 février 2002)

- *VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale (Journal officiel du 17 juillet 2001)*

11.1 Le contexte légal

En application de l'article 5 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, l'organe délibérant d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en relevant, peut déterminer après avis du Comité technique les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

En contrepartie, un dispositif d'indemnisation ou de compensation est organisé par référence aux modalités et aux taux applicables aux services de l'Etat comme suit :

- Pour les agents relevant des filières autres que la filière technique par référence au décret n°2005-542 du 19 mai 2005 et à l'arrêté du 3 novembre 2015,
- Pour les agents relevant de la filière technique par référence au décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et un arrêté du même jour, qui constituent le nouveau fondement de l'indemnisation des agents du ministère du développement durable et du logement.

11.2 Définition

11.2-1 Astreinte et intervention

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

11.2-2 Permanence

Elle correspond à l'obligation faite de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

11.2-3 Distinction entre 3 types d'astreintes pour la filière technique

- Astreinte d'exploitation : situation de l'agent tenu pour la nécessité du service de demeurer soit à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir,
- Astreinte de sécurité : situation d'un agent appelé à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise),
- Astreinte de décision : situation d'un agent référent pour prendre les décisions et pouvant être joint par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

11.3 Les cas de recours aux astreintes à la CASA

L'assemblée délibérante doit déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Aussi, dès le 3 mars 2003 la CASA avait délibéré pour adopter l'indemnité d'astreinte comme mode de rémunération des permanences à domicile uniquement pour certains cadres d'emplois, en vue de répondre aux nécessités de service la nuit, le dimanche, et les jours fériés.

Le 26 juillet 2004 une nouvelle délibération relative aux indemnités d'astreinte venait compléter la première en ouvrant l'octroi à tous les grades dès lors que les personnes étaient effectivement sollicitées pour :

- Effectuer des missions de logistique ou de maintenance des bâtiments ;
- Répondre aux situations de risque ou aux besoins d'intervention en cas d'alerte, de crise ou d'accidents dans des domaines de compétence des services.

Le 3 mars 2005 une délibération est venue préciser la nature des emplois concernés par ces indemnités et les modalités de versement selon qu'il s'agisse des personnels de la filière technique ou des personnels relevant des autres filières.

Les 23 décembre 2011 et 18 mars 2013, deux délibérations sont venues compléter la nature des emplois concernés par ces indemnités et les modalités de versement selon qu'il s'agisse des personnels de la filière technique ou des personnels relevant des autres filières.

Enfin, le 30 juin 2014 une délibération actualisait les modalités d'utilisation des astreintes, notamment pour celles relatives à la prise de décision et instaurait la possibilité de recourir aux permanences.

Le 21 décembre 2015, une délibération est venue modifier les modalités d'indemnisation des astreintes de agents de la filière technique, suite à la parution du décret n°2015-415 du 14 avril 2015 en modifiant les taux et en instaurant une indemnité d'intervention pour les agents non éligibles à l'IHTS.

Les 19 décembre 2016, le 26 juin 2017, le 18 décembre 2017, le 9 avril 2018, le 1^{er} avril 2019, le 16 décembre 2019 et le 5 octobre 2020, le 12 avril 2021 et le 5 juillet 2021 des délibérations sont venues préciser les situations prévues à la CASA et les emplois / directions concernés par les astreintes.

Modalités d'application :

Les situations prévues à la CASA	Emplois et directions concernées	Modalités
Astreintes liées à la prise de décision nécessaire dans le cadre de la continuité des services	<p style="text-align: center;">DER</p> *Directeur *Directeur adjoint/Adjoint au Directeur	1 astreinte de décision par semaine
Intervention en cas d'incident, de panne ou de problème technique sur le réseau urbain	*Personnels encadrants *Personnels d'exploitation	1 agent par semaine par roulement en astreinte d'exploitation ou hors technique
Intervention en cas d'incident, de panne ou de problème technique sur le réseau de transport scolaire	*Personnels encadrants *Personnels d'exploitation	1 agent par semaine par roulement en astreinte d'exploitation ou hors technique

Les situations prévues à la CASA	Emplois et directions concernées	Modalités
<p>Intervention en cas d'incident, de panne ou de problème technique (station gaz, dépôts, véhicules...) et informatique (multi sites, systèmes métiers...) au sein de la Direction</p> <p>Interventions et veille continue 24h/24 sur le bon fonctionnement du service marketing et commercial, auprès des prestataires et des usagers</p> <p>Interventions et veille continue 24h/24 sur le bon fonctionnement du service TAD, auprès des prestataires et des usagers</p> <p>Interventions en dehors des horaires de travail de l'agent afin d'assurer la continuité du service publique (intervention en cas de problème avec les caisses)</p>	<p align="center">DER suite</p> <p>*Personnels encadrants *Personnels d'exploitation</p> <p>*Personnels encadrants *Personnels d'exploitation</p> <p>*Personnels encadrants *Personnels d'exploitation</p> <p>*Régisseurs principal et suppléant</p>	<p>1 agent par semaine par roulement en astreinte d'exploitation ou hors technique</p> <p>1 agent par semaine par roulement en astreinte d'exploitation ou hors technique</p> <p>1 agent par semaine par roulement en astreinte d'exploitation ou hors technique</p> <p>1 agent par semaine par roulement en astreinte hors technique</p> <p>INDEMNITE</p>

Les situations prévues à la CASA	Emplois et directions concernées	Modalités
<p>Interventions en cas d'incidents sur les bâtiments communautaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Mise en sécurité après effraction, sinistre, dégâts collatéraux ↳ Protection des personnes ↳ Fermeture provisoire des locaux ↳ Etablissement d'un périmètre de protection ↳ Démarches auprès des concessionnaires et des services de secours ou de police 	<p align="center">DAB</p> <p>*Personnels encadrants</p> <p>*Personnels d'exploitation</p>	<p>Planning par semaine complète :</p> <p>1 agent par semaine en astreinte de décision (roulement sur les 4 semaines)</p> <p>1 agent par semaine en astreinte d'exploitation (différent des personnels encadrants, roulement sur les 4 semaines)</p> <p>INDEMNITE</p>

Les situations prévues à la CASA	Emplois et directions concernées	Modalités
<p>Intervention en cas d'incidents sur les activités de service liées au ramassage des déchets ménagers (OM, encombrants...) et aux déchetteries communautaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Divers accidents (moyens humains et roulants) ↳ Pannes mécaniques sur les moyens roulants, ↳ Réorganisation du travail (en cas d'intempéries, d'absences importantes de personnel, de pannes multiples sur les moyens roulants...) ↳ Vandalisme, vol et intrusion dans les bâtiments communautaires affectés à la gestion des déchets (déchetteries, Centre Technique) 	<p>DEE-DESE</p> <p>* Les deux Directeurs et les deux Responsables de service, Adjoints au directeur, * le responsable du service Aménagements, travaux, suivi des prestataires de collecte</p> <p>* Personnels de l'unité mécanique</p>	<p>Planning par semaine complète :</p> <p>astreinte d'exploitation : 1 agent par semaine par roulement/ répartition entre les 5 agents</p> <p>1 agent par week-end et/ou jours fériés</p> <p>INDEMNITE</p>

Les situations prévues à la CASA	Emplois et directions concernées	Modalités
<p>Interventions en cas d'incidents et de pannes du réseau informatique des médiathèques ...</p> <p>Interventions et prises de décisions spécifiques à la sécurité des systèmes d'information en cas d'évènements extraordinaire (inondation, feu, cyber attaque...) pouvant mettre en péril l'intégrité des données et la continuité des services de la CASA</p>	<p>DSIN</p> <p>*Personnel encadrant</p> <p>*Personnel d'exploitation</p> <p>*Le chargé de développement thématique - RSSI</p> <p>*Personnel encadrant</p>	<p>1 astreinte de décision par semaine, 1 agent par roulement</p> <p>1 astreinte d'exploitation par semaine, 1 agent par roulement</p> <p>1 astreinte de décision par semaine, 1 agent par roulement</p> <p>INDEMNITE</p>

Les situations prévues à la CASA	Emplois et directions concernées	Modalités
<p>Astreintes liées à la mobilisation des compétences de la direction de la communication dans le cadre de l'organisation d'évènements, de manifestations...</p>	<p>DIRECTION COMMUNICATION</p> <p>*Personnels relevant de la direction</p>	<p>1 astreinte hors filière technique ou une astreinte d'exploitation par semaine, 1 agent par roulement</p> <p>INDEMNITE</p>

DIRECTION GEMAPI/EAU PLUVIALE		
<p>Astreintes liées à la prise de décision nécessaire dans le cadre de la continuité des services et/ou aux missions de communication</p> <p>Interventions liées au maintien de la sécurité et de la sûreté des biens et du public en réalisant des opérations en amont, pendant et à l'issue des épisodes orageux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Alerte météo, mise en sécurité du matériel et des agents, ↳ Débouchage d'avaloirs, dégagement de herses, mise en sécurité de routes, déblaiements, ↳ Interventions en période de pré-alerte inondation, contrôle des « points durs », ouverture des grilles d'eaux pluviales, ↳ Interventions lors des inondations, fermetures de routes, ↳ Gestion des casses de réseaux, rejets polluants, curages, ↳ Participation au suivi de la qualité des eaux de baignade d'Antibes Juan-les-Pins en été (via une convention) <p>Interventions liées aux objectifs et missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Réceptionner les appels téléphoniques des communes, gestionnaires..., ↳ Analyse sur site et au besoin déclencher des interventions ou réquisitionner les moyens nécessaires via les marchés à bons de commande (locations d'engins, curage...) ↳ Observations de terrain 	<p>*Directrice *Responsables de service (en cas d'absence de la Directrice)</p> <p>* Personnel encadrant * Personnel d'exploitation</p> <p>* Responsables</p>	<p>1 astreinte de décision par semaine par roulement</p> <p>1 astreinte d'exploitation dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde :</p> <p>3 agents d'exploitation par semaine par roulement de janvier à mai, Ou 2 agents d'exploitation par semaine par roulement selon de juin à août Ou 5 agents d'exploitation par semaine par roulement de septembre à décembre</p> <p>INDEMNITE</p> <p>1 astreinte d'exploitation, 1 agent par semaine par roulement</p> <p>INDEMNITE</p>
<ul style="list-style-type: none"> ↳ pendant et après les événements météorologiques majeurs dans le but d'éventuels travaux ultérieurs ↳ Sécurisation des chantiers, gestion de la circulation, éviter les situations accidentogènes ↳ Contrôle d'infractions sur les cours d'eau et ouvrages hydrauliques ↳ Suivi de l'évolution des situations orageuses à risques, analyse des données transmises, transmission aux équipes de terrain, rapport d'évènement pour prise de décision <p>Interventions liées à la mobilisation des agents dans le cadre du plan communal de sauvegarde.</p>	<p>* Personnel encadrant * Personnel d'exploitation</p>	<p>Astreintes de sécurité selon les moyens humains nécessaires en cas de gestion de pré-crise ou de crise, Nombre d'agents mobilisés en fonction du niveau de la crise</p> <p>INDEMNITE</p>
<p>Il est à noter que les astreintes d'exploitation et de sécurité ne sont pas cumulables. Les agents assurant les deux types d'astreintes sur la même période percevront l'astreinte la plus avantageuse.</p>		

Les situations prévues à la CASA	Emplois et directions concernées	Modalités
	DIRECTION VOIRIE et GRANDS PROJETS	
Décisions en cas désordre et/ou de situations accidentogènes dans le cadre de la gestion et l'entretien des voiries et la réalisation d'opération de travaux impactant la circulation routière.	* Directeur * Adjoint au Directeur (si directeur empêché)	1 astreinte de décision par semaine
Interventions en cas désordre et/ou de situations accidentogènes dans le cadre de la gestion et l'entretien des voiries.	* Personnel d'exploitation	1 astreinte d'exploitation voirie, 1 agent par roulement sur 3 semaines
Interventions en cas désordre et/ou de situations accidentogènes dans le cadre de la réalisation d'opération de travaux impactant la circulation routière.	*Personnel d'exploitation	1 astreinte d'exploitation grand projet, 1 agent par roulement sur 2 semaines
		INDEMNITE

Les situations prévues à la CASA	Emplois et directions concernées	Modalités
	DIRECTION ASSAINISSEMENT	
Prise de décisions nécessaires dans le cadre de la coordination des astreintes afin de maintenir la continuité des services de la direction	* Responsables	1 astreinte de décision par semaine par roulement
Intervention en cas d'incidents sur les canalisations et installations d'assainissement collectif : <ul style="list-style-type: none"> - Désobstruction de réseau bouché, - Nettoyage de sous sols, vallons, réseaux d'eaux pluviales suite à débordements - Opérations de nettoyage suite à inondations - Dépannage de station de pompage (remise en service suite à défaut, réparations,...) - Réparation de réseau cassé, - Remise en place de la signalisation routière sur chantier en cours (suite vent, vol, dégradation,...) - Prise de contact et demande d'interventions auprès des prestataires ou délégataires. 	* Personnel encadrant * Personnel d'exploitation	<p>Service d'exploitation des stations de pompage : Astreinte d'exploitation 3 agents par semaine par roulement : -1 responsable, - 2 agents d'exploitation</p> <p>Services d'exploitation des réseaux / Service d'Autosurveillance et traitement des eaux usées : Astreinte d'exploitation 5 agents du Littoral et Moyen Pays par semaine par roulement: -1 responsable, -1 agent d'exploitation chauffeur poids lourds (camion hydrocureur), - 3 agents d'exploitation</p>

		<p>1 astreinte d'exploitation Haut Pays : 1 agent par semaine par roulement : -1 agent d'exploitation</p> <p>Service Etudes et travaux : Astreinte d'exploitation 2 agents d'exploitation par semaine par roulement</p> <p>INDEMNITE</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Les situations prévues à la CASA	Emplois et directions concernées	Modalités
<p>Astreintes liées à la prise de décision nécessaire dans le cadre de la continuité des services et/ou aux missions de communication</p> <p>Interventions en cas d'incidents sur les canalisations d'eau potable: fuite, non conformités d'un réservoir ou d'une source, intempéries mettant en péril une source ou un réservoir.</p>	<p>DIRECTION EAU POTABLE</p> <p>* Responsables * Techniciens</p> <p>* Personnel encadrant</p> <p>* Personnel d'exploitation</p>	<p>1 astreinte de décision par semaine par roulement</p> <p>Service qualité et production – unité opérationnelle : Astreinte d'exploitation 2 agents par semaine par roulement : -1 responsable -1 agent d'exploitation</p> <p>INDEMNITE</p>

Les situations prévues à la CASA	Emplois et directions concernées	Modalités
<p>Astreintes liées à la prise de décision nécessaire dans le cadre de la continuité des services et/ou aux missions de communication</p>	<p>Autres : Direction / DGA</p> <p>*Directeur Général Adjoint</p> <p>* Directeur</p> <p>* Directeur adjoint /Adjoint au Directeur</p>	<p>Astreintes de décision :</p> <p>Astreintes liées à la prise de décision des personnels encadrants des filières techniques et non techniques :</p> <p>- Astreintes de décision pour la filière technique, - Astreintes sans distinction pour les autres filières</p> <p>INDEMNITE</p>

11.4 Les modalités de compensation des astreintes communautaires

Ces périodes pourront être effectuées par des agents titulaires ou contractuels, des filières techniques ou autres.

A cet effet, les agents disposent éventuellement de téléphones portables.

Trois fiches de déclaration des astreintes, à l'usage des Directions, sont mises en ligne sur le portail intranet :

- Fiche astreinte Technique de Décision
- Fiche astreinte Technique d'exploitation ou de sécurité
- Fiche astreinte hors filière technique

Les règles de compensations sont les suivantes et sont appelées à être réévaluées en fonction de l'évolution des textes réglementaires :

- Les astreintes font l'objet soit d'une rémunération, soit d'une récupération.
- Seuls les agents logés en sont exclus.
- Le décret opère une distinction entre les indemnités versées aux agents de la filière technique pour lesquels les taux applicables sont fixés par un arrêté du 14 avril 2015, et celles versées aux autres agents, qui sont définies par l'arrêté du 3/11/2015.

11.4-1 Toutes les filières hors technique

a- Astreinte

	Indemnité d'astreinte		Repos compensateur
Semaine complète (lundi au dimanche)	149.48 €	ou	1.5 journée
Du Lundi matin au Vendredi soir	45 €		0.5 journée
Week-end (Du Vendredi soir au Lundi matin)	109.28 €		1 journée
Une nuit de semaine	10.05 €		2 heures
Samedi	34.85 €		0.5 journée
Dimanche ou jour férié	43.38 €		0.5 journée

b- Interventions : lorsque l'agent se déplace et intervient en plus de l'astreinte

Heures effectuées	Indemnité d'intervention		Repos compensateur
Nuit (Entre 22h et 7h)	24 € / h	ou	Nombre d'heures de travail majorées de 25%
Jour de semaine (entre 18 et 22h)	16 € / h		Nombre d'heures de travail majorées de 10%
Samedi (journée : entre 7h et 22h)	20 € / h		Nombre d'heures de travail majorées de 10%
Dimanches ou jours fériés (journée)	32 € / h		Nombre d'heures de travail majorées de 25%

11.4-2 Filière technique :

En application du décret n° 2015-415 du 14 avril 2015, les personnels appelés à participer à une période d'astreinte peuvent bénéficier :

- D'une indemnité dite « **astreinte d'exploitation** » compensant l'obligation de demeurer, soit au domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.
- D'une indemnité dite « **astreinte de sécurité** » compensant la participation des agents à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu (pré-crise ou crise).
- D'une indemnité dite « **astreinte de décision** » en faveur des personnels référents pour prendre des décisions et pouvant être joints directement par l'autorité territoriale.

a - Astreintes d'exploitation

	Indemnité d'astreinte
Semaine complète (lundi au dimanche)	159,20 €
Une nuit de semaine ou la nuit suivant un jour de récupération	10,75 € si astreinte sup à 10h 8,60 € si astreinte fractionnée égale ou supérieure à 10h
Week-end (Du Vendredi soir au Lundi matin)	116,20 €
Samedi (journée : entre 7h et 22h) ou couvrant une journée de récupération	37,40 €
Dimanche ou jour férié (journée)	46,55 €

b - Astreintes de sécurité

	Indemnité d'astreinte*
Semaine complète (lundi soir après service au lundi matin à la reprise du service)	149,48 €
Nuit entre le lundi et le samedi ou suivant un jour de récupération	10,05 € si astreinte supérieure à 10h 8,08 € si astreinte fractionnée égale ou inférieure à 10h
Week-end du vendredi soir après le service au lundi matin	109,28 €
Samedi ou journée de récupération	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €

c - Astreintes de décision

	Indemnité d'astreinte
Semaine complète (lundi au dimanche)	121,00 €
Une nuit de semaine ou la nuit suivant un jour de récupération	10,00 €
Week-end (Du Vendredi soir au Lundi matin)	76,00 €
Samedi (journée : entre 7h et 22h) ou couvrant une journée de récupération	25,00 €
Dimanche ou jour férié (journée)	34,85 €

d - Indemnisation des interventions

L'intervention accomplie pendant une période d'astreinte est considérée comme un temps de travail effectif :

- Pour les agents des catégories B et C l'indemnisation se fait dans le cadre de la réglementation relative aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Pour les catégories A, l'indemnisation se fait selon le régime suivant :

	Taux d'indemnité		Repos compensateur
Nuit	22 € / h	Ou	Nombre d'heures de travail majorées de 50%
Samedi	22 € / h		Nombre d'heures de travail majorées de 25%
Dimanche et jour férié	22 € / h		Nombre d'heures de travail majorées de 100%
Jour de semaine	16 € / h		-
Repos imposé par l'organisation collective du travail	-		Nombre d'heures de travail majorées de 25%

Précisions :

*Concernant les astreintes couvrant les jours de pont obligatoires déterminés par la Collectivité chaque année, une astreinte couvrant une journée de récupération (taux 34,85 € ou 17,43€ selon type d'astreinte) sera versée à l'agent en plus d'une éventuelle semaine d'astreinte couvrant les nuits et week-end.

*Tous les taux sont susceptibles d'être modifiés en fonction de l'évolution de la réglementation.

*Dans le cadre des astreintes les Directions doivent communiquer les plannings aux personnels concernés au minimum 15 jours avant le début de l'astreinte.

Important :

*Les fiches de relevé d'astreinte des filières technique et hors filière technique se trouvent dans la boîte à outil GRH de l'intranet CASA. Elles doivent être complétées et retournées signées avant la fin du mois pour un enregistrement en paie du mois suivant.

11.5 Les cas de recours aux permanences

Les situations prévues à la CASA	Emplois et directions concernées	Modalités
Permanences liées à la présence nécessaire de cadre sur les stands, foire salons et toutes manifestations auxquelles la Communauté participe	Toutes les Directions	Permanences des personnels encadrants des filières techniques et non techniques

Les permanences peuvent donner lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

Jour de permanence	Personnels techniques	Autres personnels	
		La journée	La demi-journée
Samedi	112,20 € la journée	45 €	22,50 €
Dimanche et jour férié	139,65 € la journée	76 €	38 €

Article 12 : Les Congés de maladie

Rappel

Dès qu'un agent est absent, il doit prévenir immédiatement par téléphone son chef de service et adresser à la DRH dans les 48 heures le certificat d'arrêt de travail délivré par le médecin ou le chirurgien-dentiste.

Le certificat doit avoir pour date de départ le 1er jour d'absence de l'agent. Aucun congé de maladie n'est accordé sans la production de l'arrêt de travail.

Le responsable hiérarchique doit, quant à lui, en informer immédiatement la DRH

Pendant l'arrêt maladie, tout agent peut faire l'objet d'une contre visite, décidée par l'autorité territoriale, auprès d'un médecin agréé par la Préfecture. Les conclusions du médecin sont transmises à l'autorité territoriale qui en tire les conséquences qui s'imposent.

Les droits à congés varient selon le statut de l'agent et le type de maladie.

Jour de carence :

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les agents publics (fonctionnaires et contractuels) en situation d'arrêt pour maladie ordinaire ne bénéficient du maintien de leur rémunération qu'à partir du 2^{ème} jour d'arrêt de travail. Le premier jour dit « jour de carence » n'est pas rémunéré.

Toutefois ce jour de carence ne s'applique pas au :

- congé pour accident du travail et maladie professionnelle,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie,
- congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1^{er} congé de maladie au titre d'une même *affection de longue durée (ALD)*,
- congé de maladie accordé après la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité,
- congé de maternité et congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

Par ailleurs, le jour de carence ne s'applique pas lors du 2^{ème} arrêt de travail lorsque celui-ci intervient moins de 48h après la fin du 1^{er} arrêt.

Pour l'agent titulaire ou stagiaire

Nature de la maladie	Rémunérations perçues (jour de carence à déduire)	Observations
maladie ordinaire	3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement	la prolongation du congé au-delà de 6 mois est accordée après avis du comité médical
congé de longue maladie	1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement	congé accordé sur avis du comité médical
congé longue durée	3 ans à plein traitement 2 ans à demi-traitement	Accordé sur avis du comité médical aux agents atteints de certaines affections nécessitant des soins prolongés (tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite). Si la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions de l'agent, la durée est portée respectivement à 3 ans et 5 ans.

A l'issue du congé de maladie, 2 cas peuvent se présenter :

- L'agent est apte, il retrouve son emploi initial,

- L'agent n'est plus apte aux fonctions initialement exercées, un reclassement dans un autre emploi peut être envisagé sur sa demande. L'examen des possibilités de reclassement est fait avec l'aide de la médecine professionnelle et préventive et après avis du comité médical et de la Commission Administrative Paritaire.

Pour l'agent contractuel

Nature de la maladie	Conditions d'ancienneté	Rémunérations perçues
maladie ordinaire	À partir de 4 mois (les agents n'ayant pas l'ancienneté requise relèvent du régime général de la sécurité sociale).	1 mois à plein traitement 1 mois à demi-traitement
	A partir de 2 ans	2 mois à plein traitement 2 mois à demi-traitement
	A partir de 3 ans	3 mois à plein traitement 3 mois à demi-traitement
maladie grave	À partir de 3 ans sinon régime général de la sécurité sociale accordée après avis du comité médical	12 mois à plein traitement 24 mois à demi-traitement

Pour toute autre interruption (maladie, absence injustifiée,) le tuteur de stage de l'organisme d'accueil avertit l'établissement d'enseignement par courrier (copie DRH).

Toute interruption de stage est signalée aux autres parties et à l'enseignant référant. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin du stage est possible afin de permettre la réalisation de la durée totale du stage prévue initialement (ce report fera l'objet d'un avenant – voir la DRH).

Article 13 : L'accident de service (cf. Charte Hygiène et Sécurité)

L'accident de service est le résultat de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou du trajet une lésion du corps humain. L'accident doit survenir dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions. Il peut résulter d'un effort physique ayant un lien direct avec l'exécution du service.

Une enquête administrative est diligentée immédiatement après la déclaration d'accident afin d'établir si les lésions trouvent bien leur origine dans un événement précisément daté et déterminé imputable au service.

Le fait que l'accident survienne sur les lieux et au temps du service ne suffit pas, à lui seul, à établir qu'il s'agit d'un accident imputable au service. Il faut qu'au moment du fait accidentel, le lien reliant à l'administration et la causalité directe entre la nature de l'activité exercée et l'exercice particulier des fonctions existent.

Est aussi considéré comme accident de service, l'accident survenant pendant le trajet d'aller et de retour entre la résidence stable ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familiaux ou le lieu où l'agent prend habituellement ses repas et le lieu d'exercice des fonctions dans la mesure où le parcours n'est ni interrompu, ni détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendantes du service. Le moyen de locomotion n'a strictement aucune incidence sur le bénéfice du régime lui-même. Ce qui importe c'est la stabilité du parcours, l'itinéraire normal en dehors des lieux mêmes du travail et de la résidence et le trajet direct.

Les fonctionnaires territoriaux

Les fonctionnaires territoriaux bénéficient d'un régime spécial de sécurité sociale.

Les fonctionnaires ont droit, après avoir complété la déclaration et fourni les justificatifs nécessaires, à un congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à :

- Un accident reconnu imputable au service,
- Un accident de trajet,
- Une maladie contractée en service.

Dès lors que l'accident de service est reconnu imputable au service, ils ont droit à une prise en charge intégrale des honoraires médicaux et des frais occasionnés, et ce jusqu'à la reprise d'activité ou jusqu'à la mise à la retraite.

Durant le CITIS, ils conservent l'intégralité du traitement sans durée maximale d'absence.

Une rente viagère est versée lorsque le fonctionnaire est dans l'incapacité permanente de continuer ses fonctions en raison d'infirmité résultant de blessures ou de maladies contractées ou aggravées en service.

Les agents contractuels

Les agents contractuels relèvent de la loi modifiée du 26 janvier 1984 et de son décret d'application du 15 février 1988. Les frais médicaux sont pris en charge par la sécurité sociale.

L'intéressé a droit au versement par l'autorité territoriale de son plein traitement dans les limites suivantes :

1. Pendant un mois dès son entrée en fonctions ;
2. Pendant deux mois après un an de services ;
3. Pendant trois mois après trois ans de services.

Article 14 : Les Congés de maternité, d'adoption et de paternité

14.1 Le Congé de maternité et d'adoption

L'état de grossesse doit être constaté médicalement par le médecin avant la fin du 3^e mois. L'agent doit adresser une déclaration de grossesse avant la fin du 4^e mois à la D.R.H. ainsi qu'à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

A partir du 3^e mois de grossesse, il est possible de bénéficier d'une heure quotidienne de réduction du temps de travail.

Pour l'agent titulaire ou stagiaire

➤ **En cas de naissance :**

Nombre d'enfants déjà à charge ou nés viables	Nombre d'enfants à naître	Durée du congé (en semaines)		
		Prénatal (*)	Postnatal (*)	Total
Aucun ou un	1	6 (1)	10	16
Deux ou plus	1	8	18	26
		10	16	26
Quel que soit le nombre	2	12	22	34
		16	18	34
Quel que soit le nombre	3 ou plus	24	22	46

(1) Une partie du congé prénatal peut être reportée et s'ajouter au repos postnatal dans la limite de 3 semaines.

(*) A ces durées peuvent s'ajouter sur prescription médicale particulière :

- 2 semaines pour grossesse pathologique,
- 4 semaines pour couches pathologiques.

Lorsque l'accouchement a lieu avant la date prévue, la durée totale du congé de maternité n'est pas réduite pour autant.

Lorsque l'accouchement a lieu après la date prévue, le temps compris entre la date prévue et la date réelle d'accouchement s'ajoute à la durée totale du congé de maternité.

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, le père fonctionnaire bénéficie d'un droit à congé, avec traitement, pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié.

Il peut demander le report de tout ou partie de ce congé dans les conditions fixées par la législation sur la sécurité sociale.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce droit à congé avec traitement, il est accordé au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

➤ **En cas d'adoption :**

Le droit au congé pour adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux.

Lorsque le congé pour adoption est réparti entre les deux conjoints, sa durée est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par la législation sur la sécurité sociale.

La nouveauté résulte en l'introduction d'une possibilité de fractionnement entre les adoptants (loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge adoption avant	Durée	Jours supplémentaires si le congé est partagé entre les parents
1	0 ou 1	10 semaines	11 jours
	2 ou plus	18 semaines	11 jours
2 ou plus	-	22 semaines	18 jours

Depuis le décret n°98-1106 du 8 décembre 1998, une nouvelle disponibilité de droit (de 6 semaines) a été instaurée pour l'agent qui se rend à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants à condition qu'il soit titulaire d'un agrément.

Pour l'agent contractuel

Les congés de maternité et d'adoption avec plein traitement versé par l'établissement sont accordés à partir de 6 mois de service.

En-dessous de 6 mois de service, l'agent bénéficie des indemnités journalières de sécurité sociale.

14.2 Le Congé de paternité et d'accueil de l'enfant en cas de naissance

Bénéficiaires : le fonctionnaire père de l'enfant, le cas échéant, le conjoint fonctionnaire de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle ainsi que les agents contractuels de droit public et privé *.

Prévue par la loi du 12 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale pour 2021, la décision de l'allongement du congé paternité et d'accueil d'enfant a été entérinée par le décret n° 2021-574 du 10 mai 2021 dans son application pour la fonction publique territoriale, article L1225-35 du code du travail.

Cette disposition prend effet à compter du **1^{er} juillet 2021**

La durée de ce congé passe donc de 11 jours à **25 jours calendaires** (ou 32 jours calendaires en cas de naissances multiples), auquel s'ajoute le congé de naissance (ASA) d'une durée de 3 jours, soit une durée **totale de 28 jours** (ou 35 jours en cas de naissance multiple).

Ce congé est applicable pour les enfants nés à partir du 1^{er} juillet 2021. Toutefois, ce dispositif s'applique pour les enfants nés avant le 1^{er} juillet 2021 mais dont la naissance était prévue à partir de cette date.

Le congé de paternité doit-être pris dans les six mois suivant la naissance de l'enfant et sera composé par la prise de 4 jours consécutifs **OBLIGATOIREMENT** pris après le congé de naissance de l'enfant (à savoir les 3 jours d'ASA), soit au total 7 jours.

Les 21 jours calendaires, (ou 28 jours en cas de naissance multiple) restants seront à prendre immédiatement ou ultérieurement, de manière fractionnée ou non. Le fractionnement se fera en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

L'agent qui souhaite en bénéficier doit avertir son employeur au moins 1 mois avant la date de début du congé.

* Si le bénéficiaire n'est pas le père de l'enfant, il doit fournir les pièces figurant dans l'arrêté du 3 mai 2013 « fixant la liste des pièces justificatives à fournir pour bénéficier de l'indemnisation du congé de paternité et d'accueil de l'enfant ».

Article 15 : Le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le régime indemnitaire de la CASA se décompose de la façon suivante :
(Dernière MAJ délibération – 13/12/2021)

15.1 L'indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

L'IFSE vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.
Chaque emploi est **réparti entre différents groupes de fonctions au sein des cadres d'emplois au vu des critères professionnels suivants :**

- **Fonctions d'encadrement, de coordination** : prise en compte des responsabilités plus ou moins lourdes sur l'encadrement, l'élaboration et le suivi des dossiers stratégiques.
- **Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions** : valorisation des acquisitions et mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine fonctionnel de l'agent.
- **Sujétions particulières** ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel : sujétions spéciales liées à l'exercice des fonctions et qui ne font pas l'objet d'une indemnisation dans le cadre de dispositif indemnitaire cumulable avec le RIFSEEP.

[\(Cf. fiches pratiques n° 13 et 14\)](#)

L'IFSE est composée de deux parts :

- Une part fixe ; prime mensuelle qui est déterminée selon les critères de fonction, d'encadrement, de coordination, de technicité ou d'expertise.
- Une part variable fondée sur des sujétions particulières (assistant de prévention, conduite de navette du personnel, SSIAP, CACES, salubrité, conduite, régisseurs, diplôme d'état d'architecte)

Sont bénéficiaires de l'IFSE dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel. Les agents de droit privé ne bénéficient pas d'IFSE.

En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service) : l'IFSE suivra le sort du traitement. Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.

En cas de temps partiel pour raison thérapeutique : le versement de l'I.F.S.E. sera versé au prorata de la durée effective du service.

En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de l'IFSE sera suspendu.

En cas d'absence non autorisée : l'IFSE suivra le sort du traitement.

Les montants maxima de l'IFSE sont déterminés par l'organe délibérant en fonction du plafond global du RIFSEEP (IFSE plus CIA), afin que la somme des deux parts ne dépasse pas le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.

15.2 Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Sont bénéficiaires du CIA dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel. Les agents de droit privé ne bénéficient pas de CIA mais d'une prime de fin d'année (PFA).

Les agents sous contrats aidés (CAE) relevant du droit privé ne sont pas concernés par les dispositions relatives au RIFSEEP. Par souci d'équité et d'égalité de traitement avec les agents publics exerçant les missions équivalentes, une prime annuelle est instaurée et versée dans les mêmes conditions que les CIA pour les agents sous contrats aidés.

Le montant sera proratisé en fonction du temps de travail.

En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le CIA ne sera pas versé. Il sera proratisé.

En cas de temps partiel pour raison thérapeutique, le C.I.A. sera versé au prorata de la durée effective du service.

Le CIA fera l'objet d'un versement en une seule fois au mois de novembre.

Le montant étant modulable en fonction de la manière de servir, il ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Les montants alloués aux agents s'appuieront sur l'entretien professionnel. Le critère retenu sera l'appréciation générale littéraire.

Le CIA sera versé sur proposition de la chaîne hiérarchique. L'évaluation du travail fourni permettra d'attribuer des montants définis selon 5 niveaux de palier conformément au tableau ci-après :

<p><u>Travail fourni</u> : non conforme au poste occupé Manquements importants aux obligations des fonctionnaires (entraînant des dysfonctionnements importants)</p>	Palier 1, soit 0 €
<p><u>Travail fourni</u> : inférieur aux attentes dans un ou plusieurs domaines d'activité du poste: résultats insuffisants et/ou plusieurs manquements ponctuels</p>	Palier 2, soit 483 €
<p><u>Travail fourni</u> : conforme au poste occupé L'agent a fait son travail, il a rempli sa mission consciencieusement Attention le surcroît de travail généré ponctuellement par un événement type : congrès, reclassement statutaire, salon, déménagement, etc..., fait partie intégrante du poste et correspond à un travail dit « normal » par rapport aux fonctions. Seules des nouvelles missions permanentes ou liées à l'absence prolongée de collègue qui n'a pu être remplacé permettent d'accéder au palier supérieur.</p>	Palier 3, soit 1 366 €
<p><u>Travail fourni</u> : supérieur aux attentes, très bonne contribution aux objectifs. L'agent a fait preuve de nombreuses initiatives, d'une grande disponibilité et a dépassé le simple cadre de sa fonction.</p>	Palier 4, soit 1 607,50€
<p><u>Travail fourni</u> : participation significative à un projet nouveau impliquant un travail ou une fonction supplémentaire conséquente. Par exemple, prise en charge réussie d'un intérim mise en œuvre suite à l'absence prolongée d'un collègue qui n'a pu être remplacé</p>	Palier 5, soit 1 849 €

La chaîne hiérarchique proposera un niveau de palier pour le premier semestre et un niveau de palier pour le second semestre. La combinaison de ces deux niveaux permettra d'octroyer un montant allant de 0 à 1 849 € comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

		choix 1er semestre					
		Palier 1	Palier 2	Palier 3	Palier 4	Palier 5	
choix 2ème semestre	Palier 1	0 €	483.00 €	1 366.00 €	1 607.50 €	1 849.00 €	
	Palier 2	0	241.5	683	803.75	924.50	
	Palier 3	483.00 €	241.5	483	924.50	1 045.25	1 166
	Palier 4	1 366.00 €	683	924.50	1 366	1 486.75	1 607.50
	Palier 5	1 607.50 €	803.75	1 045.25	1 486.75	1 607.50	1 728.25
	Palier 5	1 849.00 €	924.50	1 166	1 607.50	1 728.25	1 849

Une fois le montant de la prime déterminé comme ci-dessus, il sera décompté 1,52 € par jour de non-participation à l'activité (décompte de manière calendaire sur la base de 360 jours). Aussi seront décomptée chaque journée de :

- Maladie ordinaire
- Accident du travail/maladie professionnelle
- Tout type de congés exceptionnels (autorisations d'absences pour enfants malades ; décès, mariage, ...).
- Absence non autorisée

15.3 Les primes spécifiques

Des primes spécifiques peuvent être versées. Les modalités d'attribution sont définies par les décrets qui leur correspondent.

- L'indemnité horaire pour travail de nuit (décret n° 61-467 du 10 mai 1961)
- L'indemnité dégressive (décret n°2015-492 du 29 avril 2015)
- La prime de responsabilité des personnels de direction (décret n° 88-631 du 6 mai 1988)
- L'indemnité d'astreintes

Article 16 : Les modalités d'avancement

16.1 Avancement d'échelon

L'article 148 de la loi de finances n° 2015-1785 du 29/12/2015 harmonise les durées de carrière dans les trois fonctions publiques et prévoit une cadence unique d'avancement d'échelon dans les corps et cadres d'emplois soumis aux règles de droit commun du statut général.

Elle supprime donc l'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale (ou au choix) prévue par l'article 78 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

L'application est prévue par décrets :

- À compter du 15 mai 2016 pour les agents la catégorie B et de la catégorie A médico-sociale
- À compter du 1^{er} janvier 2017 pour les agents la catégorie A et C

16.2 Avancement de grade et la promotion interne

(Cf. Fiche pratique 21)

A partir du 1er janvier 2021, plusieurs changements importants sont à signaler :

L'avis de la Commission Administrative Paritaire sur les dossiers individuels présentés par les collectivités au titre de la promotion interne et pour l'inscription des agents sur les tableaux d'avancements de grade au choix, est remplacé par l'application de critères définis au sein des **Lignes Directrices du Centre de Gestion**, conformément aux dispositions prévues par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Chaque autorité territoriale doit arrêter ses propres Lignes Directrices de Gestion (LDG), c'est-à-dire ses critères lui permettant de sélectionner, chaque année, les dossiers des agents qu'elle souhaite présenter pour une promotion interne ou un avancement de grade.

Le document relatif aux LDG ainsi que les annexes se trouvent dans l'intranet: Boite à outils DRH/ « Règlement intérieur, Chartes et Lignes Directrices de Gestion ».

L'avancement de grade et la promotion interne prennent en compte la valeur professionnelle et les acquis tirés de l'expérience professionnelle des agents.

Tous les critères sont appréciés au 1er janvier de l'année.

Le total des points attribués par la grille des critères permettra de déterminer un classement. Les critères constituent **des indicateurs** d'aide à la décision, l'autorité territoriale décidant en dernier ressort.

Remarque les agents non proposés ne sont pas concernés par la grille.

Article 17 : La formation

La formation est un droit pour les agents de la C.A.S.A. qu'ils soient titulaires ou contractuels et une obligation pour les agents stagiaires et titulaires.

Elle a pour objectif de remplir les obligations légales, maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des agents et d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques ou des structures administratives, ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale.

Pour connaître vos droits et obligations en matière de formation ainsi que les modalités d'inscription et de remboursement de frais, consultez le règlement formation qui se trouve dans la boîte à outils DRH/rubrique : FORMATION.

La procédure d'inscription à une formation

La formation est organisée à l'initiative de votre responsable ou à la demande de l'agent. L'agent intéressé par une formation doit remplir une demande de formation motivée et validée par son responsable, puis la transmettre au service formation.

Toute inscription à une conférence, un débat, un colloque ou une journée à thème est considérée comme une formation, et doit être également envoyée à la Direction des Ressources Humaines préalablement pour validation.

Les agents disposent de quatre formulaires pour leurs demandes de formation ([fiche pratique n° 19](#))

- La fiche intitulée « Action individuelle de Formation – formation payante » concerne les formations payantes. Il faut y indiquer tous les coûts de la formation (coût pédagogique, transport, hébergement, repas),
- La fiche intitulée « Action individuelle de formation – formation non payante (hors CNFPT) » concerne les formations qui n'ont pas de coût d'inscription. Il faut cependant y indiquer les coûts annexes (coût du transport, hébergement, repas),
- La fiche intitulée "Action individuelle de formation – formation / colloques / séminaires / rencontres / journées d'études / salons / conférences.
- Le bulletin d'inscription CNFPT est à remplir pour les demandes formations organisées par ce dernier, soit en version pré-rempli téléchargé sur le site CNFPT (cnfpt.fr). Le formulaire actualisé à utiliser en accessible sur intranet dans la boîte à outil DRH – Formation.

Chaque demande de formation doit être accompagnée des renseignements complémentaires permettant l'analyse de la demande (lieu, date, programme détaillé). Elle doit être transmise deux mois avant la date de début de la formation afin d'être traitée dans les meilleures conditions.

Ce délai permet au service formation d'analyser les besoins et les priorités du service en adéquation avec le budget formation de l'année concernée, de valider et de transmettre les demandes à l'organisme concerné.

Toute demande incomplète ou transmise hors délai ne pourra être traitée et devra par conséquent être refusée.

Article 18 : L'ordre de mission et les frais de déplacement

(Cf. : Fiche pratique n°19)

- Définition : mission ou déplacement formation

Vous êtes en mission ou en déplacement dès que vous quittez votre résidence administrative et/ ou familiale pour les besoins de service, avec l'accord de votre supérieur hiérarchique. Seuls le DGA ou le DGS est habilité à délivrer l'autorisation du déplacement, ainsi que les ordres de mission ponctuels.

- Formalisation :

1. Ordre de mission permanent

Il couvre alors une zone géographique spécifiquement liée aux fonctions de l'agent amené à se déplacer fréquemment. Il a une validité d'un an. Sont notamment concernés les agents travaillant sur les sites extérieurs et amenés à se déplacer régulièrement sur le territoire de la C.A.S.A.

Pour tous les autres déplacements et formations hors du périmètre indiqué sur l'ordre de mission permanent, un ordre de mission ponctuel doit être établi.

2. Ordre de mission ponctuel

Lorsque vous vous déplacez hors du périmètre indiqué sur votre ordre de mission permanent, vous devez être muni d'un ordre de mission ponctuel (Cf. : Fiche pratique n°20)

Il s'agit d'une décision émanant de la collectivité qui vous couvre sur le plan administratif et juridique en cas d'accidents du travail et vous permet de bénéficier du remboursement de vos frais de déplacement.

Partir sans ordre de mission signé dans le cadre de sa fonction constitue une faute professionnelle.

Sans ordre de mission, aucun remboursement de frais de déplacement ne sera effectué.

Il appartient à chaque DGA de délivrer les ordres de mission ponctuels suivant les instructions de la note établie par la DRH et actualisée sur le site Intranet de la C.A.S.A. dans la boîte à outil DRH – Déplacements.

Il est rappelé que les véhicules de service doivent être prioritairement utilisés.

- Les frais de déplacement (délibération juin 2019)

Dès votre retour de votre déplacement, vous devez établir un état de frais de déplacement détaillé.

Vous devez joindre les pièces justificatives des frais que vous avez engagés (Tickets de métro, bus, RER, factures d'hôtel, repas ...) (cf. fiche pratique 19)

Vous trouverez les modalités sur le site intranet CASA dans la boîte à outil DRH –

Formation :

- Le règlement formation précisant les modalités de prise en charge et remboursement

Déplacements :

- L'état de frais détaillé
- Le mode d'emploi indiquant les barèmes et modalités de remboursement

L'état de frais détaillé doit être transmis à la DRH complété et signé. Toutes les rubriques concernant les itinéraires, missions, kilométrage, horaires doivent être renseignés avec précision.

Article 19 : La procédure d'évaluation

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux prévoit, d'une part que l'intéressé doit avoir la possibilité de "**faire connaître ses vœux relatifs aux fonctions et affectations qui lui paraîtraient les plus conformes à ses aptitudes**" et d'autre part que l'autorité territoriale formule des "**observations sur les vœux exprimés par l'intéressé**".

Cette exigence statutaire incluse dans le processus d'évaluation des agents territoriaux entraîne la mise en place d'**entretiens professionnels annuels** des personnels.

L'entretien professionnel annuel permet de faire le bilan des actions de l'année par rapport aux missions confiées et explicitées préalablement dans la fiche de poste, en analysant les raisons des éventuelles difficultés, en donnant l'occasion de féliciter. C'est un entretien "positif", même lorsqu'il s'agit de pointer des résultats insuffisants.

Cet entretien est formalisé par un compte rendu de l'entretien professionnel écrit.

L'entretien d'évaluation, moment important, doit être préparé de part et d'autre.

L'entretien se déroule en 3 phases :

➤ Phase de préparation

Une phase de préparation attentive et de réflexion de la part du responsable sur les comportements professionnels, sur la mission ou la fonction de l'intéressé, en tenant compte des latitudes et des limites de son action.

➤ Phase de dialogue

Une phase de dialogue où l'agent a la possibilité d'exprimer son point de vue, sur les objectifs de la direction, sur son activité professionnelle, les relations interprofessionnelles, les difficultés.

L'entretien professionnel permet de définir les besoins en formation qui permettent l'acquisition et le développement des compétences.

Exemples de thèmes d'entretien qui peuvent être soulevés

- *Par la hiérarchie sont : les difficultés rencontrées dans le poste, capacités et compétences professionnelles, circulation de l'information, contacts avec la hiérarchie, relation structure/collaborateur, formation ...*
- *Par l'agent sont : la rémunération, la promotion, le besoin d'autonomie ou d'encadrement, etc....*

➤ Phase de rédaction de l'entretien et des objectifs

Une phase de rédaction de l'entretien et des objectifs qualitatifs et quantitatifs fixés pour l'année suivante.

Article 20 : Le cumul d'activités

Textes applicables :

- o *Les principes inhérents au cumul d'emplois sont prévus par l'article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.*
- o *Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application*
- o *Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents contractuels de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État (JO du 22/01/2011).*
- o *Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.*

Le principe demeure l'obligation de se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions par les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public. Celui-ci comporte cependant des exceptions.

Le cumul d'emplois recouvre plusieurs situations, selon que l'agent envisage une activité dans le secteur privé ou dans le secteur public.

En cas de situation de cumul par un agent, il convient donc de déterminer la nature de l'activité envisagée et son importance au regard du statut de l'agent, pour adopter la démarche adéquate.

Le plafonnement des rémunérations et le compte de cumul sont supprimés.

20.1 L'encadrement des possibilités de cumul

Le nouveau régime de cumul s'applique à l'ensemble des agents publics ; fonctionnaires, agents contractuels de droit public et ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

Le principe selon lequel les fonctionnaires doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées connaît toutefois des exceptions :

- Les libertés essentielles rappelées par la loi,
- Le cumul d'activités publiques (activités accessoire ou emploi permanent)
- Le cumul avec une activité privée (activités interdites ou autorisées)
- Création ou reprise d'entreprise

20.2 Les libertés essentielles rappelées par la loi

Il s'agit de :

- La libre détention de parts sociales et la libre gestion du patrimoine personnel et familial, cette liberté ayant pour limite l'acquisition de la qualité de dirigeant, de gérant ou de commerçant,

- La libre production des œuvres de l'esprit (livres, écrits littéraires, œuvres de dessin, de peinture, illustrations, cartes géographiques ...)
- La possibilité pour les personnels enseignants et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique, d'exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

La loi ne fait pas expressément obligation aux intéressés de solliciter, avant d'exercer une profession libérale, l'autorisation de l'administration. Cependant, une information préalable est fortement recommandée.

20.3 Cumul d'activités publiques

Un agent public peut tout à fait cumuler ses fonctions avec une autre activité publique. Cette autre activité peut être soit accessoire soit un autre emploi public permanent.

a) Activité publique accessoire

Dans ce cas, l'agent cumule son emploi public avec une autre activité qui présente un « caractère accessoire » au regard de son emploi principal. L'activité accessoire ne doit pas constituer une modalité d'exercice de l'activité principale de l'agent, elle est bien une autre mission totalement déconnectée de la fonction principale de l'agent.

L'appréciation du caractère accessoire est faite par la collectivité au regard de trois éléments :

- l'activité envisagée : identité de l'employeur, la nature de la mission, sont autant d'indices qui permettent à la collectivité d'apprécier si l'activité est accessoire ou non,
- les conditions d'emploi de l'agent, notamment en termes de quotités de travail (temps non complet, complet ?),
- les contraintes auxquelles l'agent est soumis : sont-elles compatibles avec l'activité principale de l'agent ?

L'article 6 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 liste certaines activités publiques possibles : activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou d'une mission d'intérêt public de coopération internationale, ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger pour une durée limitée.

Ainsi, l'activité accessoire ne peut pas avoir pour effet de pourvoir à la vacance d'un emploi permanent. Elle peut s'exercer sous la forme d'un contrat pour besoin saisonnier, occasionnel ou d'une vacation par exemple.

Tous les agents, titulaires ou contractuels de droit public peuvent cumuler, sur autorisation de leur collectivité, leur emploi principal avec une activité publique accessoire.

b) Emploi public permanent

Dans ce cas il s'agit d'un agent à temps non complet qui cumule plusieurs emplois publics permanents : le cumul est possible sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet, soit 40h hebdomadaire. Le cumul est soumis à l'autorisation de la collectivité. (Article 8 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet).

20.4 Cumul avec une activité privée

Le principe de non cumul par un agent d'une activité privé lucrative et d'un emploi public, posé par la loi demeure. Toutefois il est largement atténué par certaines exceptions que le décret du 20 janvier 2011 vient étendre.

a) Activées interdites pour tous les agents

- ⇒ Participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations ne satisfaisant pas à certaines conditions,
- ⇒ Consultations, expertises et plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique,
- ⇒ Prise par l'agent ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, d'intérêts de nature à compromettre leur indépendance.
- ⇒ De créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation à régime spécifique (travailleur indépendant - Professions artisanales ou industrielles et commerciales – autoentrepreneur), s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
Aussi, seul un fonctionnaire à temps partiel ou à temps non complet pourrait donc avoir une activité entrepreneuriale sous conditions.
 - Article 7 loi n°2016-483 du 20 avril 2016
- ⇒ De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

b) Activité privée soumise à autorisation préalable

Le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 dresse **la liste limitative des activités accessoires** qu'un agent peut exercer dans le secteur privé (Décret n° 2017-105 du 27.01.2017 – art. 6), dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions de l'agent et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

- Expertises et consultations.
- Enseignements et formations.
- Activités à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les
- Domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire.
- Activités agricoles.
- Activité de conjoint collaborateur.
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, conjoint, concubin ou partenaire.
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers.
- Services à la personne.
- Ventes de biens fabriqués personnellement par l'agent.
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne privée à but non lucratif.

Les régimes spécifiques de cumuls d'activités sont maintenus. Elles concernent certaines catégories d'agents et/ou certaines activités. Ces réglementations particulières s'appliquent de manière autonome (exemples : les architectes des Bâtiments de France et les praticiens hospitaliers. Cette liste n'est pas Limitative).

Certaines activités ne peuvent être exercées que sous le statut de l'auto entrepreneur. Pour les autres, l'agent a le choix entre l'activité accessoire et le régime d'auto entrepreneur. L'exercice de l'activité accessoire est soumis à l'autorisation de la collectivité.

c) Activité privée exercée à titre accessoire pour les agents à temps non complet (≤ à 24h30)

Les agents dont la durée du travail est inférieure ou égale à 24H30 (70% de la durée légale du travail des agents publics à temps complet) peuvent exercer librement une activité privée lucrative. La liste limitative des activités accessoires ne s'applique donc pas à ces agents.

En revanche, la liste des activités interdites s'applique.

L'exercice s'inscrira dans le respect des règles déontologiques, sera compatible avec les obligations de service, et ne portera pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Ainsi, l'exercice de l'activité accessoire ne peut intervenir qu'en dehors des heures de service. Une simple information de sa collectivité par l'agent suffit, l'accord de la collectivité n'est pas requis.

20.5 Création ou reprise d'entreprise

Ce cas est celui d'un agent qui conserve ses fonctions à titre principal mais crée ou reprend une entreprise, en plus de son emploi public. L'exercice de ses fonctions principales n'est donc pas modifié.

Le cumul d'une activité d'autoentrepreneur avec une activité publique est dès lors réservé aux seuls agents à temps partiel ou à temps non complet.

Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise n'est plus accordé de plein droit mais est désormais soumis à une autorisation, délivrée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service. Il est également soumis à avis préalable de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

La durée du temps partiel est désormais limitée à une durée maximale de deux ans renouvelable un an.

20.6 Procédure de demande d'un cumul d'emploi :

Une **autorisation préalable (les formulaires de déclaration de cumul sont disponibles dans l'intranet, « boîte à outils DRH », ou sur demande auprès de la DRH)** à l'exercice d'une activité accessoire publique ou privée est obligatoire. Il en est de même en cas de changement substantiel dans l'activité accessoire.

La demande d'autorisation préalable est écrite et l'autorité compétente doit en accuser réception dans la même forme.

Au vu de tous les documents fournis par l'agent - concernant la nature de l'activité, la rémunération, etc. -, l'autorité territoriale peut décider, le cas échéant, de n'accorder qu'une partie du cumul sollicité et/ou de n'accorder le cumul que pour une durée limitée. Cette décision doit être motivée.

Même si l'autorisation crée des droits, une fois donnée, elle peut être retirée dans le délai de quatre mois si elle a été accordée illégalement, et peut être abrogée à tout moment si l'activité publique principale et l'activité accessoire deviennent incompatibles.

Les demandes d'autorisation de cumul, les déclarations de cumul ainsi que les décisions de l'autorité territoriale doivent figurer au dossier de l'agent.

En cas de non-respect des dispositions relatives aux cumuls, les agents sont passibles de sanctions disciplinaires et pourraient être amenés à reverser les sommes indûment perçues.

Article 21 : Les instances représentatives du personnel et les représentants du personnel

21.1 Les commissions administratives paritaires (CAP)

La Commission Administrative Paritaire (CAP) est un organe consultatif où s'exerce le droit à la participation des fonctionnaires territoriaux. Elle examine les questions individuelles relatives à la gestion des carrières des agents fonctionnaires titulaires et stagiaires.

A compter du 1^{er} janvier 2020 les attributions des CAP sont **recentrées** sur les **situations individuelles défavorables**. Elles sont pour la plupart précisées à l'article 31 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 paru au Journal Officiel du 1er décembre 2019. L'avis préalable de la CAP est supprimé en matière de mutation interne et de mobilité.

A compter du 1er janvier 2021, l'avis préalable de la CAP sera supprimé en matière d'avancement de grade et de promotion interne.

Une CAP est créée pour chaque catégorie de fonctionnaires (A, B, C). Chaque catégorie comprend deux groupes hiérarchiques. Les CAP sont compétentes pour l'ensemble des fonctionnaires de la catégorie hiérarchique concernée mais sont incompétentes à l'égard des agents contractuels.

NB: En ce qui concerne l'organisation, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique met fin aux groupes hiérarchiques au sein des C.A.P. à compter du prochain renouvellement des instances soit fin 2022. Ainsi, les fonctionnaires d'une catégorie hiérarchique examineront les questions relatives à la situation individuelle et à la discipline des fonctionnaires relevant de la même catégorie sans distinction de cadres d'emplois et de grades.

Chaque commission est constituée en nombre égal des représentants du personnel, élus par le personnel sur des listes présentées par les syndicats et des représentants de l'administration. Les membres sont titulaires et ont un nombre égal de suppléants.

Les agents contractuels ne peuvent être ni électeurs, ni éligibles (*cf. article 21.3 - CCP*).

Chaque CAP se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président ou à la demande de la moitié des représentants du personnel. Les séances ne sont pas publiques.

Tout agent peut saisir la CAP de la catégorie à laquelle appartient son grade lorsqu'une décision de l'autorité territoriale lui est défavorable. Il suffit d'adresser à M. le Président de la CAP, un écrit précisant sa situation personnelle. Sa demande sera examinée par la CAP, organe consultatif et non organe de prise de décision, qui donnera un avis à l'autorité territoriale seul compétente pour prendre une décision.

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition de la CAP, elle doit l'informer dans un délai d'un mois des raisons qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

La C.A.S.A. gère ses propres CAP depuis le 1^{er} janvier 2007.

La composition des représentants du personnel fait l'objet d'une fiche pratique jointe en annexe de la présente charte ([fiche pratique n° 15](#)).

21.2 Le comité technique (CT)

Le comité technique est un organe consultatif où s'exerce le droit à la participation des fonctionnaires territoriaux pour la détermination collective des conditions de travail.

Il a pour mission générale d'être consulté à propos de l'organisation générale et du fonctionnement des services publics locaux, de programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et de leur incidence sur la situation du personnel, de formation, d'hygiène et de sécurité.

Le CT est constitué en nombre égal des représentants du personnel, élus par le personnel sur des listes présentées par les syndicats et des représentants de l'administration. Les membres sont titulaires et ont un nombre égal de suppléants.

Chaque CT se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président ou à la demande de la moitié des représentants du personnel. Ses séances ne sont pas publiques.

C'est un organe consultatif et non de prise de décision. L'autorité territoriale n'est pas tenue par l'avis d'un CT mais l'absence de consultation entache d'illégalité les décisions prises par l'autorité territoriale sauf s'il y a eu impossibilité de mise en place ou de réunion du CT.

La composition des représentants du personnel fait l'objet d'une fiche pratique jointe en annexe de la présente charte ([Cf. : fiche pratique n° 16](#)).

21.3 Les commissions consultatives paritaires (CCP)

La Commission Consultative Paritaire (CCP) est un organe consultatif où s'exerce le droit à la participation des agents contractuels. Elle examine les questions individuelles relatives à la gestion des contractuels de droit public. Elle émet des avis et des propositions dans les cas énumérés au chapitre III du décret du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Outre ces compétences légales et réglementaires, la Commission Consultative Paritaire peut être appelée à connaître de toute question d'ordre individuel soit à la demande de l'administration, soit à la demande d'un agent contractuel.

Une CCP est créée pour chaque catégorie (A, B, C).

Chaque commission est constituée en nombre égal des représentants du personnel, élus par le personnel sur des listes présentées par les syndicats et des représentants de l'administration. Les membres sont titulaires et ont un nombre égal de suppléants.

Chaque CCP se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président ou à la demande de la moitié des représentants du personnel. Les séances ne sont pas publiques.

La commission est obligatoirement consultée en cas de refus de licenciement, de sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, ...

Tout agent peut saisir la CCP de la catégorie à laquelle appartient son grade lorsqu'une décision de l'autorité territoriale lui est défavorable. Il suffit d'adresser à M. le Président de la CCP, un écrit précisant sa situation personnelle. Sa demande sera examinée par la CCP, organe consultatif et non organe de prise de décision, qui donnera un avis à l'autorité territoriale seul compétente pour prendre une décision.

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition de la CCP, elle doit l'informer dans un délai d'un mois des raisons qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

La C.A.S.A. gère ses propres CCP depuis le 1^{er} janvier 2019.

La composition des représentants du personnel fait l'objet d'une fiche pratique jointe en annexe de la présente charte ([fiche pratique n° 17](#)).

Article 22 : Des services et des hommes

22.1 Les titres restaurant

La C.A.S.A. ne disposant pas de structure de restauration, permet à son personnel salarié de bénéficier de titres repas, quel que soit son statut (Agents titulaires, agents stagiaires, contractuels stagiaires école, apprentis ou emplois aidés). Le titre repas est un titre de paiement nominatif qui permet au salarié de se restaurer à l'extérieur dans des restaurants ou commerces agréés.

Ce titre est obligatoirement cofinancé par l'employeur et le salarié. En décembre 2011, le Conseil Communautaire a voté pour une valeur faciale égale à 7€ et pour une participation du salarié à hauteur de :

- 3.5€, pour les agents dont l'indice majoré est supérieur à 365*
- 3€, pour les agents dont l'indice majoré est inférieur ou égal à 365*

*(changement d'indice seuil, à compter du 01/04/2022)

Un titre est délivré par journée travaillée. Il n'y a donc pas d'attribution de titre, pendant les congés maladie, de maternité, les accidents de travail, les autorisations exceptionnelles d'absences...Le décompte de ces journées fait l'objet d'une régularisation sur le(s) mois suivant(s).

S'il n'y a pas d'absence, 228 titres restaurant sont versés par an.

Il ne peut y avoir cumul entre le titre restaurant et le versement d'une indemnité de repas dans le cadre d'un déplacement hors département.

Les carnets de titres restaurant sont attribués après service fait. Ils sont remis directement au salarié, par La Direction des Moyens Généraux, entre le 1^{er} et le huitième jour du mois suivant.

Pour vous renseigner, demander cette prestation ou encore faire des réclamations, vous devez vous adresser à la Direction des Ressources Humaines.

22.2 L'Assistant(e) social(e)

L'Assistant(e) social(e) intervient auprès des agents de la C.A.S.A., confrontés à des difficultés familiales, financières, professionnelles...

Il/Elle a un rôle d'écoute, d'information, de conseil, d'orientation et d'accompagnement et travaille pour ce faire en complémentarité avec des partenaires internes et externes de la collectivité.

Tenu(e) au secret professionnel, l'assistant(e) social(e) apporte une aide et un soutien en instaurant une relation de confiance et en assurant la confidentialité.

Des temps d'accueil sont régulièrement assurés par l'Assistant(e) social(e)

Professionnel(le) de l'aide, l'Assistant(e) Social(e) est à la disposition du personnel de la CASA quels que soient leur grade, leur fonction ou leur statut.

L'assistant(e) social(e) assure ses missions pour les agents de la CASA et est rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines.

22.3 Les Référent(e)s de la CASA : Déontologue et laïcité/ lanceur d'alerte/ RGPD/ égalité professionnelle / COVID-19 / lutte contre les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel et les agissements sexistes.

Référent(e) Déontologue – laïcité :

Le(la) référent(e) déontologue est chargé(e) de répondre aux questions que les agents peuvent se poser dans l'exercice quotidien de leurs fonctions en matière de respect de ces principes :

- Cumul d'activités et de projet de départ dans le secteur privé.
- Respect du principe hiérarchique.

- Devoirs (obligation de neutralité, probité, dignité, secret professionnel, devoir de réserve...).
- Conflit d'intérêts dont ils font ou pourraient faire l'objet.
- Déclarations d'intérêt et de patrimoine (cas limités aux emplois les plus élevés).
- Question en lien avec la Laïcité.

(Cf. *Fiche pratique 22*, en annexe)

Lanceur d'alerte :

Le(la) référent(e) lanceur d'alerte est chargé(e) de recevoir les signalements d'agents qui ont personnellement connaissance de certains faits ou actes répréhensibles.

L'acte ou le fait visé doit concerner la collectivité et constituer l'une des infractions suivantes :

- Crime ou délit.
- Conflit d'intérêt.
- Menace ou préjudice grave pour l'intérêt général (par exemple, en matière de santé publique, d'environnement, de sécurité des biens ou des personnes).
- Violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France ou d'une loi ou d'un décret.

(Cf. *Fiche pratique 22*, en annexe)

Référent(e) RGPD (règlement général sur la protection des données) :

Le(la) Référent(e) RGPD est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) du DPO (Data Protection Officer).

Le DPO s'assure que la collectivité respecte la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles qu'elle traite. A noter que la mission de DPO est externalisée.

Le(la) Référent(e) RGPD peut être saisi(e) par les directions et les agents pour toutes questions relatives au traitement de leurs données personnelles et des données des usagers qu'ils sont amenés à traiter dans l'exercice de leurs missions.

(Cf. *Fiche pratique 22* en annexe)

Référent(e) égalité professionnelle :

Le(la) Référent(e) égalité professionnelle assure les missions suivantes :

- Référent(e) local de la politique de la collectivité en matière d'égalité.
- Information et sensibilisation des personnels aux risques de discrimination,
- Elaboration du plan d'actions égalité,
- Conseil sur la préparation des actes de gestion RH (recrutements, mobilité, mise en pratique de la formation, etc), et sur leur traçabilité pour garantir l'égalité professionnelle.
- Promotion de toute action pouvant concourir à l'information et à la sensibilisation des agents à la prévention des stéréotypes liés au genre.

(Cf. *Fiche pratique 22*, en annexe)

Référent(e) COVID-19 :

Le(la) Référent(e) Covid-19 veille au respect des mesures mises en place dans l'entreprise et notamment la mise en application des gestes barrières sur le lieu de travail pour assurer la sécurité sanitaire de tous les agents.

Il(elle) peut être saisi(e) par les directions et les agents pour toutes questions relatives à l'application des procédures définies par la collectivité et les consignes de prévention mises en œuvre.

(Cf. *Fiche pratique 22*, en annexe)

Lutte contre les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel et les agissements sexistes : procédure de signalement.

L'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, prévoit l'élaboration et la mise en œuvre par les employeurs publics d'un plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle.

Ce plan d'actions s'articule autour de quatre axes, dont **la prévention et le traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que des agissements sexistes.**

Pour répondre à ce besoin, et dans le cadre d'une démarche collaborative avec les représentants du personnel, il a été décidé en CHSCT de créer un groupe de travail afin de mettre en œuvre une **procédure de signalement.**

Dans ce cadre, deux formulaires de signalement sont mis à disposition. Ils distinguent deux situations spécifiques, à savoir des «Faits entre agents» et des «Faits entre usagers – agents», selon la nature des faits.

Ces formulaires sont accompagnés d'un mode d'emploi incluant une FAQ, un lexique et des informations sur le circuit de cette procédure.

Il est important d'indiquer que seules les victimes ou les témoins directs des faits peuvent effectuer un signalement. Si cette condition n'était pas remplie, les signalements ne pourraient être considérés comme recevables.

Ces outils sont disponibles dans la boîte à outils DRH «*PROCEDURES DE SIGNALEMENT*» et dans la Charte Hygiène et Sécurité.

A noter que cette nouvelle procédure remplace la procédure de déclaration d'agression et d'incident qui existait jusqu'alors.

(Cf. Fiche pratique 23 , en annexe)

22.4 L'Action Sociale

22.4.1 – Le Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Pour les prestations d'action sociale, la CASA conventionne avec le CNAS et verse une cotisation mensuelle à cet organisme pour ses agents.

Les prestations proposées par le CNAS sont :

- Famille et quotidien: mariage/PACS, permis de conduire, naissance/adoption, garde jeunes enfants, rentrée scolaire, déménagement, centre de loisir, activités extra-scolaires, etc.
- Reconnaissance professionnelle : médaille du travail, départ à la retraite, etc.
- Solidarité : décès, enfants handicapés, aide exceptionnelle, service d'écoute téléphonique, etc.
- Vacances : séjours enfants, séjours bénéficiaires, séjours linguistiques, chèques vacances, tarifs préférentiels locations, etc.
- Loisirs : billetterie cinéma, spectacles, parcs, chèque culture et lire, coupon sport, avantages auprès de partenaires, etc.
- Prêts : véhicules, accident de la vie, études supérieures, amélioration de l'habitat, aide à l'accession, etc. (TAEG fixe bas : 1.01% pour la plupart).

Les bénéficiaires sont :

- Agents stagiaires ou titulaires de la FPT en activité,
- Agents/salariés en CDI,
- Agents en CDD sur poste permanent (hors contrat art. 3-1 de la loi de 84-53 du 26 janvier 1984 :

- contractuels remplaçants),
- Agents en CDD ayant une ancienneté acquise supérieure ou égale à un an :
 - . Saisonniers (art. 3 de la loi de 84-53 du 26 janvier 1984),
 - . Renforts (art. 3 de la loi de 84-53 du 26 janvier 1984),
 - . Remplaçants (art. 3-1 de la loi de 84-53 du 26 janvier 1984),
 - . Contrats de projets,
 - . Apprentis, emplois aidés, services civiques.

Les prestations ne seront pas accordées aux agents en disponibilité, en congé parental, en détachement chez un autre employeur, aux stagiaires école et aux agents retraités.

Les bénéficiaires auront un compte sur la plateforme dématérialisée du CNAS leur permettant de gérer leurs demandes directement. Site internet www.cnas.fr.

Des référents sont désignés dans chaque Direction Générale Adjointe pour être un point relais information. (cf. liste consultable dans la boîte à outils DRH)

22.4.2 – Le Comité d’Action Sociale et d’Animation : CASA²

L’association a été créée en octobre 2003. Pour bénéficier des prestations offertes par CASA² les agents doivent verser une cotisation annuelle.

Toutes les informations relatives à la vie de CASA² sont disponibles intranet et sur le site <http://casa2.betweenus.eu> ou par téléphone au 04.89.87.72.43.

22.5 Les chèques vacances

Les chèques vacances seront gérés par l’intermédiaire du CNAS (cf. article 22.4.1)

Information : sur votre espace adhérent sur le site du CNAS : www.cnas.fr. ou auprès des référents désignés dans chaque DGA.

22.6 Protection Sociale

[\(Fiche pratique n° 24\)](#)

Depuis le 1er Juillet 2013, la CASA participe financièrement à la protection sociale complémentaire de tous les agents quel que soit le statut. Cette participation porte à la fois sur le risque santé et sur le risque prévoyance.

Chaque début d’année les critères d’attribution définis par les textes réglementaires sont vérifiés afin de pérenniser la participation. Il est demandé aux agents de transmettre dans les délais impartis le formulaire de demande de participation à la protection sociale ([fiche pratique n° 24](#) - boîte à outil DRH) ainsi que les documents indiqués.

Cette aide financière reste soumise aux cotisations sociales habituelles et cumulée dans votre net imposable.

22.7 Participation au maintien dans l’emploi des travailleurs en situation de handicap

[\(Fiche pratique n° 25\)](#)

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs en situation de handicap, la CASA participe au financement des dépenses liées à l'accès ou au maintien dans l'emploi des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi, notamment par leur maintien sur leur poste de travail grâce à des aménagements matériels et/ou organisationnels.

Cette participation porte sur un pourcentage du montant des dépenses dues au titre des aménagements matériels et/ou organisations, déduction faite des aides du FIPHFP et autres organismes (MDPH, sécurité sociale, mutuelle, OPCA, etc). Elle est modulée en fonction de la situation familiale et financière des agents.

22.8 Congé de solidarité familiale

[\(Fiche pratique 26\)](#)

Le congé de solidarité familiale permet à tout agent public (fonctionnaire et non titulaire) de s'absenter pour assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, qu'elle qu'en soit la cause. Il peut s'agir d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère, d'une sœur, d'une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au titre de l'article L1111-6 du code de la santé publique.

Depuis 2010 ce dispositif se substitue à celui du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie et ouvre droit à une allocation journalière.

22.9 Prise en charge partielle des titres de transports publics domicile-travail

[\(Fiche pratique n° 27\)](#)

Le [décret n° 2010-676](#) du 21 juin 2010, publié au journal officiel le 22 juin 2010, précise les modalités applicables au remboursement des frais de transports en commun pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail des agents des trois fonctions publiques après la réforme issue de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2009.

Le remboursement partiel par les employeurs publics des titres d'abonnements de transport public est rendu obligatoire sur l'ensemble du territoire à compter du 1^{er} juillet 2010.

L'employeur prend en charge 50 % du coût des titres d'abonnement dans la limite d'un plafond aligné sur l'évolution des tarifs du STIF. A ce jour, il s'élève à 152,14 €, soit une prise en charge au plus égale à 76,07 € par mois.

Le montant de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement sera versé mensuellement. Les titres dont la période de validité est annuelle feront l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation. Le montant de la prise en charge des frais de transport publics apparaîtra sur le bulletin de paie .

22.10 Forfait mobilités durables

[\(Fiches pratiques n° 28 et 29\)](#)

Le forfait mobilités durables est un dispositif facultatif qui vise à encourager le recours à des transports plus propres pour les trajets domicile-travail.

Il s'agit de la prise en charge par l'employeur d'une partie des frais engagés par l'agent ou le salarié au titre des déplacements dits « propres », réalisés entre sa résidence habituelle et son lieu de travail. La CASA a validé sa mise en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2022 (CT du 15/11/2021 et conseil communautaire du 13/12/2021).

Le montant est fixé à 200€ par an maximum. Son versement est soumis à conditions. Pour connaître la liste des bénéficiaires, les conditions d'éligibilité, les modalités de versement et de modulations reportez-vous à la fiche pratique n° 28.
La demande devra s'effectuer par le biais de l'attestation établie par la CASA, cf. fiche pratique n° 29.

II - LES FICHES PRATIQUES

Fiche pratique 1 : Comment collaborer efficacement avec la DRH. (MAJ 17/01/2022)

Tél : 04.89.87.70.50 Fax : 04.89.87.70.51

Nous vous rappelons que le service des Ressources Humaines est fermé le mardi, une permanence téléphonique est assurée pour les urgences.

AUGER Valérie
04.89.87.70.53

Directrice des Ressources Humaines

LECOUTRE Amélie
04.89.87.70.50

Responsable de gestion en charge de la coordination

- Gestion de l'agenda de la DRH (demande de rendez-vous)
- Organisation et coordination administrative de la direction
- Gestion et coordination des campagnes annuelles
- Gestion et suivi des conventions de mise à disposition
- Suivi des marchés

(mettre en copie de toutes demandes faites à la Direction par mail)

CALVANO Olivia
04.89.87.70.29

Chargée du Développement du Dialogue Social et des Instances

- Organisation et suivi CT, CAP, CCP
- Gestion procédure disciplinaire
- Gestion des carrières
- Gestion administrative du temps de travail

Administration du personnel

POUR TOUTE DEMANDE FORMULEE DIRECTEMENT A VOTRE RESPONSABLE DE GESTION, VOUS DEVEZ IMPERATIVEMENT METTRE EN COPIE MADAME ISABELLE PERCHERON, RESPONSABLE DU SERVICE. LE RESPECT DE CE FORMAT EST OBLIGATOIRE POUR LA PRISE EN CHARGE DE VOTRE DEMANDE.

PERCHERON Isabelle
04 89 87 70 55

Responsable du service Administration du Personnel

- Supervision de la gestion administrative du personnel

CANO Delphine
04.89.87.70.56

Responsable de gestion RH – suit les dossiers suivants :

- Référente statut privé sur les régies Eau Potable et Assainissement
- Gestion des paies privées – DRE
- Instruction des demandes de Télétravail
- Droit à l'information des retraites

CALLERI Stéphane
04.89.87.70.54

Responsable de gestion RH – suit les dossiers des agents de :

- **DGS**-Direction Générale des Services
- **DEPT**-Direction Economie de Proximité et Tourisme - OTI
- **DSIN**- Direction des Systèmes d'Information et du Numérique
- **DHL**- Direction Habitat Logement
- **DRH**- Direction Ressources Humaines
- **COM**-Direction de la Communication

Durant l'absence d'Aurore BOEUF :

- Direction Aménagement Environnement
- Direction Foncière
- Direction des Affaires générales juridiques et du contentieux
- Direction Eau potable (public)

(📧mettre en copie Madame Isabelle PERCHERON pour toute demande)

BARRALIS Audrey
04.89.87.70.59

Responsable de gestion RH – suit les dossiers des agents de :

- **DGA VSC** - DGA Vie Sociale et Culturelle
- **DCS**- Direction de la Cohésion Sociale
- **DMDT**- Direction Mobilité Déplacements Transports :
 - Direction Adjointe
 - Direction Envibus et Régie (Public)
- **DVGP**- Direction Voirie et Grands Projets
- **DCP**- Direction de la Commande Publique
- **DDTSA**- Direction Développement de la Technopole Sophia Antipolis
- **DEE** Equipe planification suivi adm., stocks, entretien des équipements

Durant l'absence d'Aurore BOEUF :

- Direction Assainissement :
 - Direction
 - Service Exploitation des Stations de Pompage

(📧mettre en copie Madame Isabelle PERCHERON pour toute demande)

COMPAS Julie
04.89.87.70.43

Responsable de gestion RH – suit les dossiers suivants :

- **DEE** - Direction Exploitation Environnement /Equipe collecte jour / haut et moyen pays
- **Tous les agents dont les noms commencent par la lettre A jusqu'à K**
- **DEE** - Direction Exploitation Environnement mission collecte des déchets spéciaux
- **DGA R** - DGA Ressources
- Missions Moyens Généraux
- **DESE**- Direction Etudes et Stratégie Environnement
- Elus

Durant l'absence d'Aurore BOEUF :

- DGA Cadre de vie
- DEE Direction
- DEE Unité gestion du parc de véhicules

(📧mettre en copie Madame Isabelle PERCHERON pour toute demande)

ROUGERON Margaux
04.89.87.70.68

Responsable de gestion RH – suit les dossiers suivants :

- **DLP**- Direction de la Lecture Publique
(Médiathèques Valbonne-Antibes-Villeneuve Loubet-Biot-Réseau)
- **DGA- DEAD**- DGA Développement Economique et Aménagement Durable
- **DFI**- Direction des Finances

Durant l'absence d'Aurore BOEUF :

- Direction Assainissement :
 - Service Etudes & Travaux
 - Service Instruction & Exploitation des Réseaux

(📧mettre en copie Madame Isabelle PERCHERON pour toute demande)

BOEUF Aurore
04.89.87.70.27

Responsable de gestion RH – suit les dossiers suivants :

- **DAE**- Direction Aménagement Environnement
- **DGA CDV**- DGA Cadre de Vie
- **DEE**- Direction Exploitation Environnement
- **DEE** Equipe planification, suivi administratif, stocks, entretien CTC
- **DEE** Unité gestion du parc de véhicules
- **GEMAPI**- Direction GEMAPI et Eaux pluviales
- **DAGJC**- Direction des Affaires générales juridiques et du contentieux
- **Eau**- Direction Eau potable (public)
- **Ass**- Direction Assainissement (public)

(📧mettre en copie Madame Isabelle PERCHERON pour toute demande)

LEFORT Vanessa
04.89.87.70.57

Responsable de gestion RH – suit les dossiers suivants :

- **DEE** Equipe collecte jour / haut et moyen pays
- **Tous les agents dont les noms commencent par la lettre L jusqu'à Z**
- **DEE** Equipe collecte encombrants littoral
- **DEE** Equipe collecte nuit
- **DEE** mission contrôle, référent de proximité secteur régie
- **DAB**- Direction Architecture et Bâtiment

Durant l'absence d'Aurore BOEUF :

- Direction GEMAPI

(📧mettre en copie Madame Isabelle PERCHERON pour toute demande)

Emplois et Compétences

LOUSSAIEF Sylvie
04 89 87 70 58

Responsable du service Emploi et Compétences, Adjointe au directeur

- Suivi de la Formation
- Gestion des campagnes d'évaluation
- Accompagnement à la mobilité
- Gestion et suivi des ordres de mission
- Gestion et suivi des frais de déplacement
- Gestion de la plateforme CNFPT

AUFFRAY Aurélie
04.89.87.70.28

Chargé(e) de projet Hygiène et Sécurité

- Organisation et suivi des CHSCT
- Organisation et suivi des groupes de travail relatifs à l'Hygiène et la Sécurité
- Référente Médecine professionnelle
- Gestion des reclassements et des aménagements de postes

BERNARD Julie
04.89.87.70.52

Responsable de gestion en charge des Effectifs et du Recrutement

- Gestion des procédures de recrutement
- Suivi des tableaux des effectifs
- Gestion et suivi des cumuls d'activité
- Rapport Social Unique

Louise CLERET
04.89.87.70.40
06.25.39.55.70

Assistante de service social

- Accompagnement social
- Délégué du CNAS
- Accompagnement individuel ou collectif des directions

Rappels :

- Nous vous rappelons que la Direction des Ressources Humaines **est fermée le mardi**, une permanence téléphonique est assurée pour les urgences.
- **N'oubliez pas de signaler tous changements à votre gestionnaire** (adresse, coordonnées bancaires, situation familiale...).

Fiche pratique 2 : Vos droits et obligations

(Extraits du site www.fonction-publique.gouv.fr)

Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Vos droits

Les principaux droits sont :

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- Droit de grève
- Droit syndical
- Droit à la formation permanente
- Droit de participation
- Rémunération après service fait
- Droit à la protection

Loi N° 83.634 du 13/07/83. Article 11

- Droit de retrait en situation de danger grave et immédiat

Les fonctionnaires et les agents contractuels ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service

Vos obligations

- Secret professionnel

Loi n°83.634 du 13/07/83. Article 26

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment :

- ✓ Pour prouver son innocence,
- ✓ Lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- ✓ Dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Art 40 du code de procédure pénale),
- ✓ Communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- ✓ Témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (Art 109 du code de procédure pénale),

- ✓ Communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.
- Obligation de discrétion professionnelle d'information au public

Art 26 Loi 83.634 du 13/07/83 ... "Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent."
- Obligation d'information au public

Art. 27 Loi n°83.634 du 13/07/83. "*Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'art. 26 loi du 13/07/83*".

Par ailleurs, la loi n°78.753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, modifiée par la loi n°79.587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, dispose que "*le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif*". Sous réserve des dispositions de la loi n° 78.17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Les modalités d'application de cette loi ont été précisées par une circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981.
- Obligation d'effectuer les tâches confiées

Art. 28 Loi n°83.634 du 13/07/83.

" Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés."
- Obligation d'obéissance hiérarchique

Art. 28 Loi n°83.634 du 13/07/83. Le fonctionnaire "*doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.*" Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.
- Obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

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.

- Interdiction de cumul d'emplois et de rémunérations

La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 et les décrets du 2 mai 2007 et du 20 janvier 2011 ont assoupli les conditions du cumul d'emplois des fonctionnaires pour tenir compte des évolutions économiques et sociales. Le régime antérieurement applicable résultait effectivement d'un décret-loi du 29 octobre 1936.

Le cumul d'emplois recouvre plusieurs situations, selon que l'agent envisage une activité dans le secteur privé ou dans le secteur public. En cas de situation de cumul par un agent, il convient donc de déterminer la nature de l'activité envisagée et son importance au regard du statut de l'agent, pour adopter la démarche adéquate.

Le principe demeure l'obligation de se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions par les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public. Celui-ci comporte cependant des exceptions.

- Dignité ; à ce titre, il « traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité »
- Impartialité
- Intégrité
- Probité
- Neutralité
- Laïcité ; à ce titre, « il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses »

Il est à noter qu'il « appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. »

Fiche pratique 3 : Les horaires

L'accueil de la C.A.S.A. est assuré de 8 h 00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi

I – Ouverture des services du siège :

A l'intérieur des services, chaque responsable devra organiser le fonctionnement en continu sur les plages suivantes :

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Ce modèle unique servira de référence : une entité ne pourra faire moins que couvrir cette amplitude, pendant laquelle ses « clients » internes ou externes devront avoir une réponse.

La Direction des Ressources Humaines est fermée le mardi, une permanence téléphonique est assurée pour les urgences.

II- Horaires individuels

Sommaire :

Agents du siège	79
Horaires individuels des agents de la Direction de la Lecture Publique :	80
Médiathèques d'Antibes, des Semboules, Villeneuve-Loubet et Biot.....	80
Médiathèque de Valbonne Sophia Antipolis et services réseau	81
Horaires individuels Direction GEMAPI :	82
Direction GEMAPI – agents d'exploitation et d'entretien	82
Horaires individuels Direction Eau Potable :	83
Direction Eau Potable – agents d'exploitation et d'entretien	83
Direction Eau Potable – Service Qualité et Production – Unité Opérationnelle Régie Eau potable / Assainissement - période estivale (juin à août).....	84
Horaires individuels Direction Assainissement :	85
Direction Assainissement – Unité « travaux et entretien des réseaux » / Unité « programmation et contrôle des exploitants » / Unité « d'entretien et maintenance des stations de pompage » / Unité « diagnostic et métrologie » :	85
Horaires individuels des agents de la Direction Exploitation Envinet :	86
Direction Exploitation Envinet - Responsables d'équipe.....	86
Direction Exploitation Envinet - Responsables équipe (suite)	87
Direction Exploitation Envinet - Collecte des ordures ménagères- jour	88
Direction Exploitation Envinet - Collecte des ordures ménagères-jour Vieil Antibes et Val d'Azur.....	89
Direction Exploitation Envinet - Collecte des ordures ménagères- Nuit.....	90
Direction Exploitation Envinet - Encombrants	91
Direction Exploitation Envinet, Période estivale - Du 15 juin au 15 septembre.....	92
Direction Exploitation Envinet - Maintenance	93
Direction Exploitation Envinet - Equipe planification, suivi administratif / gestion de stocks & entretien du CTC	94
Direction Exploitation Envinet - Mission Contrôle.....	95
Direction Exploitation Envinet - unité gestion du parc de véhicules	96
Horaires individuels des agents de la Direction Etudes et Stratégie Envinet :	97
Direction Etudes et Stratégie Envinet – Unité Contrôle Prestataires - secteur jour	97
Direction Etudes et Stratégie Envinet – Unité Contrôle Prestataires – secteur nuit	98

Direction Etudes et Stratégie Environnement – Service Aménagements, travaux, prestataires.....	99
Direction Etudes et Stratégie Environnement - Mission maintenance des équipements de collecte.....	100
Horaires individuels des agents de la Direction de la Cohésion Sociale :	101
Direction de la Cohésion Sociale - Antennes de Justice (Antibes –Vallauris – Valbonne)	101
Direction de la Cohésion Sociale - Prévention.....	102
Direction de la Cohésion Sociale - Trait d’Union	103
Direction de la Cohésion Sociale - Services : Parenthèse, du PLIE et de la Politique de la Ville..	104
Horaires individuels des agents de l’OTI :	105
Horaires individuels des agents de la Direction Régie Envibus :	110
Direction Régie Envibus – Agents administratifs	110
Direction Régie Envibus – Service Marketing et Commercial – unité TAD/point de vente	111
Direction Régie Envibus – Service Marketing et Commercial – unité TAD/point de vente	112
Direction Régie Envibus – Service Production.....	113
Direction Régie Envibus – Service Production.....	114

Agents du siège :

Direction/ Service ou partie de service :	Agents du siège + Modalités par défaut (sites extérieurs sans modalités spécifiques)
Fonctions :	Toutes les fonctions des agents du siège sont concernées
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	38h45 (avec RTT) ou 35h (sans RTT), (selon nécessités de service) Par dérogation les agents de l'accueil du siège effectuent un rythme de travail hebdomadaire de 37h30 (ave RTT) ou 35h sans RTT.
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	12h maximum par jour
Heures d'arrivée variables	Entre 7h30 et 9h30
Heures de départ variables	Entre 16h30 et 18h30 (Possibilité de prévoir un départ au plus tôt à 16h00, une fois maximum par semaine)
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00,
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	02/12/2019 Accueil : 03/12/2012 – (date d'effet 1 ^{er} janvier 2013).

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Horaires individuels des agents de la Direction de la Lecture Publique :

Direction/ Service ou partie de service :	Direction de la Lecture Publique - Médiathèques d'Antibes, des Semboules, Villeneuve-Loubet et Biot
Fonctions :	Toutes les fonctions
Durée du cycle	Cycle de 3 semaines : 5 jours / 5 jours / 4 jours - 1 samedi sur 3 repos
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	36h30 (avec RTT) pour les agents 38h45 (avec RTT) pour les chefs d'établissement et les adjointes
Jours travaillés	4.66 jours en moyenne sur le cycle, du mardi au samedi
Amplitude	12h maximum par jour
Heures d'arrivée variables	entre 8h30 et 10h15 / pour les Semboules entre : 8h45 et 9h30
Heures de départ variables	Entre 16h30 et 18h30 / pour les Semboules entre : 16h00 et 18h05
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes à prendre entre 12h00 et 14h00,
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : dimanche et lundi
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	20/06/2016 (date d'effet 1 ^{er} janvier 2017) 12/2017 pour les agents du bibliobus (date d'effet 2/01/2018) 16/09/2019 pour les Semboules (date d'effet 1 ^{er} octobre 2019)

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction de la Lecture Publique - Médiathèque de Valbonne Sophia Antipolis et services réseau
Fonctions :	Toutes les fonctions
Durée du cycle	Cycle de 2 semaines : 5 jours / 4 jours - 1 samedi sur 2 travaillé
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	36h30 (avec RTT) pour les agents 38h45 (avec RTT) pour les chefs d'établissement les responsables de service et les adjointes
Jours travaillés	4.5 jours en moyenne sur le cycle, du mardi au samedi
Amplitude	12h maximum par jour
Heures d'arrivée variables	entre 8h15 et 09h45
Heures de départ variables	entre 16h15 et 19h20
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes à prendre entre 12h00 et 14h00,
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : dimanche et lundi
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	20/06/2016 (date d'effet 1 ^{er} janvier 2017)

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine,	44 h en moyenne sur 12 semaines
Durée maximale quotidienne du travail :	10 h
Durée maximale d'une vacation de travail sans pause :	6 h
Repos minimum quotidien :	11 h.
Amplitude maximale de la journée de travail :	12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Horaires individuels Direction GEMAPI :

Direction/ Service ou partie de service :	Direction GEMAPI – agents d’exploitation et d’entretien
Fonctions :	Agents d’exploitation et d’entretien (pour les autres fonctions, cf. horaires du siège)
Durée du cycle	1 semaine
Temps de travail annuel	1547h
Temps de travail hebdomadaire	36h00 (avec RTT)
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	12h00 maximum par jour, par dérogation
Heure d’arrivée	En période ordinaire (septembre à mai) : 7h30 à 17h00 En période estivale (juin-juillet-août) : 5h45 à 13h45 journée continue avec 20 minutes de pause obligatoire au bout de 6 heures de travail consécutif
Heure de départ	
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes, et maximale de 2 heures prendre entre 12h00 et 14h00
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	11/12/2017 (date d’effet 1 ^{er} janvier 2018) MAJ 21/9/2020 (date d’effet 1 ^{er} octobre 2020)

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d’une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d’un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Horaires individuels Direction Eau Potable :

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Eau Potable – agents d’exploitation et d’entretien
Fonctions :	Agents d’exploitation et d’entretien (pour les autres fonctions, cf. horaires du siège)
Durée du cycle	1 semaine
Temps de travail annuel	1547h
Temps de travail hebdomadaire	36h00 (avec RTT)
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	8h30 maximum par jour
Heure d’arrivée	Entre 7h30 et 9h00
Heure de départ	Entre 17h00 et 18h00
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes entre 12h30 et 13h15
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	16/09/2019 (date d’effet 1 ^{er} janvier 2020)

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d’une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d’un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Eau Potable – Service Qualité et Production – Unité Opérationnelle Régie Eau potable / Assainissement - période estivale (juin à août)
Fonctions :	(1) Responsable d'unité (2) Agents d'exploitation et d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement
Durée du cycle	1 semaine
Temps de travail annuel	(1) 1607h (2) 1547h
Temps de travail hebdomadaire	(1) 38h45 (avec RTT) (2) 36h00 (avec RTT)
Jours travaillés	5 jours, du lundi au vendredi
Amplitude	(1) 07h45 maximum par jour (2) 07h15 maximum par jour Maximum 08h30 par jour
Heures d'arrivée variables Heures de départ variables	(1) <u>Cycle de 38h45</u> - En période ordinaire (septembre à mai) : 07h45 à 12h30 & 13h30 à 16h30 du lundi au vendredi. - En période estivale (juin à août) : 06h00 à 13h45 * du lundi au vendredi, avec 20 minutes de pause obligatoire après 6 heures de travail consécutif. (2) <u>Cycle de 36h00</u> - En période ordinaire (septembre à mai) : 08h00 à 12h00 & 13h15 à 16h30 du lundi au jeudi ; et 08h00 à 12h00 & 13h15 à 16h15 le vendredi. - En période estivale (juin à août) : 06h00 à 13h15 * du lundi au jeudi ; et 06h00 à 13h00 * le vendredi. (* avec 20 minutes de pause obligatoire après 6 heures de travail consécutif).
Pause méridienne	En période ordinaire : durée minimale de 45 minutes, entre 12h00 et 13h15.
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi et dimanche.
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	15/11/2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine,	44 h en moyenne sur 12 semaines
Durée maximale quotidienne du travail :	10 h
Durée maximale d'une vacation de travail sans pause :	6 h
Repos minimum quotidien :	11 h.
Amplitude maximale de la journée de travail :	12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Horaires individuels Direction Assainissement :

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Assainissement – Unité «travaux et entretien des réseaux» / Unité « programmation et contrôle des exploitants » / Unité « d’entretien et maintenance des stations de pompage » / Unité « diagnostic et métrologie » : <i>Pour les autres fonctions et autres unités ou équipes non détaillées dans la fiche ci-après, les dispositions prévues pour le siège s’appliquent.</i>
Fonctions :	(1) Responsable d’unité, d’équipe, technicien(ne) et responsable de gestion ----- (2) Agents d’Exploitation et d’Entretien
Durée du cycle	1 semaine
Temps de travail annuel	(1) 1607h ----- (2) 1547h
Temps de travail hebdomadaire	(1) 38h45 (avec RTT) ou 35h00 (sans RTT) ----- (2) 36h00 (avec RTT)
Jours travaillés	5 jours, du lundi au vendredi
Amplitude	(1) 7h45 par jour, pour le cycle 38h45 ou 7h00 par jour, pour le cycle 35h00 Maximum 8h30 par jour ----- (2) 7h15 par jour, pour le cycle 36h00 Maximum 8h30 par jour
Heure d’arrivée variables/ Heures de départ variables	(1) Cycle : 38h45 - En période ordinaire (septembre à mai) : 7h30 à 12h00 & 13h 15 à 16h30 du lundi au vendredi. - En période estivale (juin à août) : 6h00 à 13h45*, du lundi au vendredi, (*avec 20 minutes de pause obligatoire au bout de 6 heures de travail consécutif). Astreinte : le personnel d’astreinte réalise les horaires ordinaires pendant la période estivale ----- (2) Cycle : 36h00 - En période ordinaire (septembre à mai) : 8h00 à 12h00 & 13h15 à 16h30 du lundi au jeudi et 8h00 à 12h00 & 13h15 à 16h15 le vendredi. - En période estivale (juin à août) : 6h00 à 13h15* du lundi au jeudi et 6h00 à 13h00* le vendredi (*avec 20 minutes de pause obligatoire au bout de 6 heures de travail consécutif)
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes, entre 12h00 et 13h15 (sauf période estivale)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : Samedi et Dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	16/09/2019 (date d’effet 1 ^{er} janvier 2020) et 21/09/2020

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d’une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d’une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d’un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Horaires individuels des agents de la Direction Exploitation Envinet :

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Exploitation Envinet - Responsables d'équipe
Fonctions :	Responsables des équipes: collecte Jour/ Haut & Moyen Pays/ Encombrants et entretien des équipements de collecte
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine de 5 jours travaillés (Du lundi au Vendredi ou du mardi au samedi)
Temps de travail annuel	1607H
Temps de travail hebdomadaire	38h45
Jours travaillés	5 jours Du lundi au vendredi Ou Du mardi au samedi
Amplitude	8h30 maximum par jour
Heures d'arrivée	4h30
Heures de départ	12h15
Pause méridienne	X (20 minutes de pause, au bout de 6 heures de travail consécutif)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : Samedi & dimanche ou Dimanche & lundi
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	17/03/2014 23/4/2015 : modification pour les responsables d'équipe du secteur 2. 15/11/2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	<u>Direction Exploitation Envinet - Responsables équipe (suite)</u>
Fonctions :	Responsables de l'équipe collecte de Nuit
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine de 5 jours travaillés (Du lundi au Vendredi)
Temps de travail annuel	1607H
Temps de travail hebdomadaire	38h45
Jours travaillés	5 jours Du lundi au vendredi
Amplitude	8h30 maximum par jour
Heures d'arrivée	17h30
Heures de départ	01h15
Pause méridienne	X (20 minutes de pause, au bout de 6 heures de travail consécutif)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : Samedi & dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	17/03/2014 15/11/2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine,	44 h en moyenne sur 12 semaines
Durée maximale quotidienne du travail :	10 h
Durée maximale d'une vacation de travail sans pause :	6 h
Repos minimum quotidien :	11 h.
Amplitude maximale de la journée de travail :	12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Exploitation Envinet - Collecte des ordures ménagères- jour
Fonctions :	Chauffeur/ Agent de collecte -
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine Soit du lundi au vendredi (secteur 1 – Antibes) Soit du mardi au samedi (secteur 2 Biot, Valbonne, Vallauris) Soit 5 jours du lundi au samedi, pour les saisonniers
Temps de travail annuel	1547h
Temps de travail hebdomadaire	34h15 (avec RTT) : chauffeur / agent de collecte
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au samedi
Amplitude	8h00 maximum par jour
Heures d'arrivée	4h45 : chauffeur / agent de collecte
Heures de départ	12h15 : chauffeur / agent de collecte
Pause méridienne	X (20 minutes de pause, au bout de 6 heures de travail consécutif)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Autre	Afin d'optimiser le fonctionnement, <u>les agents saisonniers et contrats d'avenir</u> , peuvent travailler 5 jours du lundi au samedi (jours de repos hebdomadaires : dimanche + 1 jour entre le lundi et le vendredi)
Date de passage en CT	17/03/2014 23/4/2015 : modification pour les responsables d'équipe du secteur 2.

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine,	44 h en moyenne sur 12 semaines
Durée maximale quotidienne du travail :	10 h
Durée maximale d'une vacation de travail sans pause :	6 h
Repos minimum quotidien :	11 h.
Amplitude maximale de la journée de travail :	12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	<u>Direction Exploitation Envinet - Collecte des ordures ménagères- jour. Vieil Antibes et Val d'Azur</u>
Fonctions :	Chauffeur/ Agent de collecte -
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1547h
Temps de travail hebdomadaire	34h15 (avec RTT) : chauffeur / agent de collecte
Jours travaillés	6 jours, du Lundi au samedi
Amplitude	8h45 maximum par jour
Heures d'arrivée	Entre 8h et 13h, selon planning
Heures de départ	17h45 max
Pause méridienne	X (20 minutes de pause, au bout de 6 heures de travail consécutif)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	Mars 2016

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Exploitation Envinet - Collecte des ordures ménagères- Nuit
Fonctions :	Chauffeur/ Agent de collecte -
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1547h
Temps de travail hebdomadaire	34h15 (avec RTT) : chauffeur / agent de collecte
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	8h00 maximum par jour
Heures d'arrivée	18h45 : chauffeur / agent de collecte
Heures de départ	2h15 max
Pause méridienne	X (20 minutes de pause, au bout de 6 heures de travail consécutif)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	Mars 2016

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Exploitation Envinet - Encombrants
Fonctions :	Agent de collecte -
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1547h
Temps de travail hebdomadaire	35h00 (avec RTT)
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	7h00 maximum par jour
Heures d'arrivée	5h30
Heures de départ	12h30
Pause méridienne	X (20 minutes de pause, au bout de 6 heures de travail consécutif)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	04/06/2012

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Service Collecte jour	Direction Exploitation Envinet, Période estivale - Du 15 juin au 15 septembre
Fonctions :	(1) Responsables d'équipe (2) Agents de Collecte
Durée du cycle	(1) (2) Semaine de 5 jours travaillés
Temps de travail annuel	(1) 1607H (2) 1547h
Temps de travail hebdomadaire	(1) 38H45 (2) 34H15
Amplitude	(1) 8h30 maximum par jour Arrivée 3h30 / Départ 11h15 20 minutes de pause obligatoires au bout de 6 heures de travail consécutif (2) Arrivée 3h45 / Départ suivant les jours, entre 11h15 et 10h00 20 minutes de pause obligatoires au bout de 6 heures de travail consécutif
Jours travaillés	(1) (2) Du lundi au vendredi ou du mardi au samedi
Modalité de repos	(1) (2) Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaire : Samedi & dimanche ou Dimanche & lundi
Travail de nuit	(1) (2) Non
Date de passage en CT	28/02/2022

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Exploitation Envinet - Maintenance
Fonctions :	Agent logistique
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1547h
Temps de travail hebdomadaire	35h00 (avec RTT)
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	7h00 maximum par jour
Heures d'arrivée	7h00 au plus tôt
Heures de départ	17h00 au plus tard
Pause méridienne	X (20 minutes de pause, au bout de 6 heures de travail consécutif)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	22/04/2015

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine,	44 h en moyenne sur 12 semaines
Durée maximale quotidienne du travail :	10 h
Durée maximale d'une vacation de travail sans pause :	6 h
Repos minimum quotidien :	11 h.
Amplitude maximale de la journée de travail :	12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	<u>Direction Exploitation Envinet - Equipe planification, suivi administratif / gestion de stocks & entretien du CTC</u>
Fonctions :	1/Responsable d'équipe, Gestionnaire de domaine et 2/Agent logistique
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	38h45
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	12h00 maximum par jour
Heures d'arrivée	1/ Plage horaire d'arrivée entre 7h45 / 8h 15 2/ 7h au plus tôt
Heures de départ	1/ Plage horaire de départ entre 16h15 / 17h 2/ 17h au plus tard
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes, entre 12h00 et 13h15
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	07/06/2021 – 07/06/2021- 15/11/2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Exploitation Envinet - Mission Contrôle
Fonctions :	Responsable de gestion
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1607H
Temps de travail hebdomadaire	38h45
Jours travaillés	5 jours, Du lundi au vendredi
Amplitude	8h30 maximum par jour
Heures d'arrivée	7h00 au plus tôt
Heures de départ	17h00 au plus tard
Pause méridienne	X (20 minutes de pause, au bout de 6 heures de travail consécutif)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	22/04/2015- 15/11/2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Exploitation Envinet - unité gestion du parc de véhicules
Fonctions :	(1) Responsable d'unité
	(2) Contrôleur des véhicules
	(3) Agent chargé la de maintenance des véhicules et agent de collecte avec missions spécifiques
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	(1) (2) et (3) 1607h
Temps de travail hebdomadaire	(1) 38h45 (avec RTT)
	(2) 38h45 (avec RTT)
	(3) 35h00 (sans RTT)
Jours travaillés	5 jours, du lundi au vendredi <u>ou</u> du mardi au samedi
Amplitude	7h45 par jour, pour le cycle 38h45 ou 7h00 par jour, pour le cycle 35h00 Maximum 8h30 par jour
Heure d'arrivée et de départ variables	(1) Cycle : 38h45 arrivée entre 4h00 à 8h00, selon les fonctions départ entre 13h15 à 16h00, selon les fonctions (du lundi au vendredi <u>ou</u> du mardi au samedi)
	(2) Cycle : 35h00 arrivée entre 4h00 à 8h00, selon les fonctions départ entre 13h15 à 16h00, selon les fonctions (du lundi au vendredi <u>ou</u> du mardi au samedi)
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes <u>ou 20 minutes de pause si journée continue, selon les fonctions</u>
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : Samedi et Dimanche <u>ou</u> Dimanche Lundi
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	28/02/2022

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Horaires individuels des agents de la Direction Etudes et Stratégie Envinet :

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Etudes et Stratégie Envinet – Unité Contrôle Prestataires
Fonction(s) :	Responsable d'unité et Contrôleurs prestataire de collecte en porte à porte référent de proximité- <u>secteur jour</u>
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	38h45
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	7h45maximum par jour
Heures d'arrivée	5 h00
Heures de départ	12h4500
Pause méridienne	X (20 minutes de pause, au bout de 6 heures de travail consécutif)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	07/06/2021 ; 15/11/2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Etudes et Stratégie Envinet – Unité Contrôle Prestataires
Fonction(s) :	Contrôleur prestataire de collecte en porte à porte référent de proximité- secteur nuit
Durée du cycle	Cycle de 3 semaines par mois de 4 jours (du lundi au jeudi de 5h00 à 12h45) et 1 jour le vendredi de 17h30 à 1h15 et Cycle d'une semaine par mois de 5 jours (du lundi au vendredi de 17h30 à 1h15)
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	38h45
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	7h45 maximum par jour
Heures d'arrivée	5 h00 ou 17h30 selon les jours
Heures de départ	12h45 ou 1h15 selon les jours
Pause méridienne	X (20 minutes de pause, au bout de 6 heures de travail consécutif)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	07/06/2021 ; 15/11/2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	<u>Direction Etudes et Stratégie Evinet – Service Aménagements, travaux, prestataires</u>
Fonction(s) :	Contrôleur prestataire de collecte en point d'apport volontaire référent de proximité
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	38h45
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	7 heures 45 minutes par jour
Heures d'arrivée	7 h00
Heures de départ	15h45
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes, entre 12h00 et 13h00
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	07/06/2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	<u>Direction Etudes et Stratégie Envinet - Service Aménagements, travaux, prestataires - Mission maintenance des équipements de collecte</u>
Fonction(s) :	Agent logistique
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	38h45
Jours travaillés	5 jours, du mardi au samedi
Amplitude	7h45maximum par jour
Heures d'arrivée	4 h30
Heures de départ	12h15
Pause méridienne	X (20 minutes de pause, au bout de 6 heures de travail consécutif)
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : dimanche et lundi
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	07/06/2021 ; 15/11/2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Horaires individuels des agents de la Direction de la Cohésion Sociale :

Direction/ Service ou partie de service :	<u>Direction de la Cohésion Sociale - Antennes de Justice (Antibes – Vallauris – Valbonne)</u>
Fonctions :	1/ responsable de service et responsables de gestion 2/ agents d'information et intervenant social
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	1/38h45 (avec RTT) 2/ 37h30 (avec RTT)
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	8h30 maximum par jour
Heures d'arrivée	
Heures de départ	
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	2005 et 15/11/2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	<u>Direction de la Cohésion Sociale - Prévention</u>
Fonctions :	Toutes les fonctions
Durée du cycle	3 cycles : Cycle normal : semaine de 5 jours L/V (= cycle de référence) Cycle occasionnel - 1 à 2 projets par an Cycle exceptionnel non planifiés (lors d'évènements organisés plus occasionnellement par les communes (ex: travail de médiation lors de festivals, séances de cinéma, accompagnements éducatifs en soirée...))
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	38h45 (avec RTT) , soit 7h45 par jour
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi Exceptionnellement et avec autorisation préalable Samedi ou Dimanche
Amplitude	8h30 maximum par jour
Heures d'arrivée	Cycle normal : 9h00 * Cycle occasionnel : 8h00 Cycle exceptionnel : 7h30
Heures de départ	Cycle normal : 17h30 * Cycle occasionnel : 16h30 Cycle exceptionnel : 22h00
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes et maximale de 1h15 à prendre entre 12h00 et 14h00
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Autre	* + travail de rue 11h/19h, pause d'1h15, 1 à 3 fois par semaine
Date de passage en CT	Juin 2016 (date d'effet 01/01/2017)

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction de la Cohésion Sociale - Trait d'Union
Fonctions :	Toutes les fonctions
Durée du cycle	Cycle de 2 semaines de 5 jours : - Semaine du mardi au samedi, - puis lundi au vendredi <u>ou</u> Lundi au samedi (jeudi non travaillé) <u>ou</u> mardi au samedi,
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	37h30 (avec RTT) : intervenant(e) social(e) 38h45 (avec RTT) : toutes les autres fonctions du service
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au samedi
Amplitude	12h00 maximum par jour, par défaut
Heures d'arrivée	Variables entre 8h30 et 10h, selon planning
Heures de départ	Variables entre 15h30 et 18h30, selon planning
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires variables : lundi, jeudi, samedi ou dimanche
Travail de nuit	Non
Autres	Fermeture du service le 5 ^{ème} samedi de chaque mois, soit entre 4 et 6 samedis/an (Les agents devront poser un RTT lors de ces fermetures).
Date de passage en CT	Juin 2016 (date d'effet 01/01/2017)

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction de la Cohésion Sociale - Services : Parenthèse, du PLIE et de la Politique de la Ville
Fonctions :	Toutes les fonctions
Durée du cycle	Cycle de 1 semaine
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	38h45 (avec RTT) ou 35h (sans RTT), (selon nécessités de service)
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	12h maximum par jour
Heures d'arrivée variables	Entre 7h30 et 9h30
Heures de départ variables	Entre 16h30 et 18h30 (Possibilité de prévoir un départ au plus tôt à 16h00, une fois maximum par semaine)
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00,
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi, dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	En l'absence de passage spécifique en CT, ce sont les modalités validées pour les agents du siège qui s'appliquent.

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Horaires individuels des agents de l'OTI :

Direction/ Service ou partie de service : OTI	Direction : DEPT - OTI BIT de GOURDON – TOURRETTES-SUR-LOUP - VALBONNE
Fonctions :	Agent d'Accueil et d'Information Touristique - postes permanents
Durée du cycle	1 cycle de 3 semaines –L/V) ; puis 1 cycle de 3 semaines (Ma/S)
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	35h00 (sans RTT)
Jours travaillés	Du lundi au samedi sur 1 semaine de 5 jours consécutifs
Amplitude	9h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30
Heures d'arrivée variables	
Heures de départ variables	
Pause méridienne	1 heure, de 12h30 à 13h30
Modalité de repos	Repos Samedi / Dimanche ou Dimanche/Lundi Règles relatives à la prise de congé : exclusion du 14 juillet au 15 août
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	21/09/2020 mise en application 1 ^{er} janvier 2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine,	44 h en moyenne sur 12 semaines
Durée maximale quotidienne du travail :	10 h
Durée maximale d'une vacation de travail sans pause :	6 h
Repos minimum quotidien :	11 h.
Amplitude maximale de la journée de travail :	12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service : OTI	Direction : DEPT - OTI BIT de GREOLIERES																																																							
Fonctions :	Agent d'Accueil et d'Information Touristique - poste permanent																																																							
Durée du cycle	1 semaine																																																							
Temps de travail annuel	1607h																																																							
Temps de travail hebdomadaire	35h00 (sans RTT)																																																							
Jours travaillés	5 jours du mardi au samedi																																																							
Amplitude	9h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30																																																							
Heures d'arrivée variables	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Semaine A</th> <th>lundi</th> <th>mardi</th> <th>mercredi</th> <th>jeudi</th> <th>vendredi</th> <th>samedi</th> <th>dim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td> <td>arrivée</td> <td></td> <td>9h30</td> <td>9h30</td> <td>9h30/12h30</td> <td>9h30</td> <td>9h30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>départ</td> <td></td> <td>12h30</td> <td>12h30</td> <td>13h30/17h30</td> <td>12h30</td> <td>12h30</td> </tr> <tr> <td>Après-midi</td> <td>arrivée</td> <td></td> <td colspan="2">13h30 – 17h30 : affectation tous BIT/CASA</td> <td>affectation tous BIT/CASA</td> <td colspan="2">13h30 – 17h30 : affectation tous BIT/CASA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>départ</td> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;">Total hebdomadaire =</td> <td>35h</td> </tr> </tbody> </table>								Semaine A	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dim	Matin	arrivée		9h30	9h30	9h30/12h30	9h30	9h30		départ		12h30	12h30	13h30/17h30	12h30	12h30	Après-midi	arrivée		13h30 – 17h30 : affectation tous BIT/CASA		affectation tous BIT/CASA	13h30 – 17h30 : affectation tous BIT/CASA			départ							Total hebdomadaire =							35h
Semaine A	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dim																																																	
Matin	arrivée		9h30	9h30	9h30/12h30	9h30	9h30																																																	
	départ		12h30	12h30	13h30/17h30	12h30	12h30																																																	
Après-midi	arrivée		13h30 – 17h30 : affectation tous BIT/CASA		affectation tous BIT/CASA	13h30 – 17h30 : affectation tous BIT/CASA																																																		
	départ																																																							
Total hebdomadaire =							35h																																																	
Heures de départ variables																																																								
Pause méridienne	1 heure, de 12h30 à 13h30																																																							
Modalité de repos	Repos Dimanche/Lundi Règles relatives à la prise de congé : exclusion du 14 juillet au 15 août																																																							
Travail de nuit	Non																																																							
Date de passage en CT	21/09/2020 mise en application 1 ^{er} janvier 2021																																																							

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service : OTI	Direction : DEPT - OTI BIT OUVERT UNIQUEMENT EN HAUTE SAISON – LE BAR SUR LOUP
Fonctions :	Agent d'Accueil et d'Information Touristique - saisonnier
Durée du cycle	De la semaine 23 à 39 suivant un cycle 1 semaine
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	35h00 (sans RTT)
Jours travaillés	5 jours, du mardi au samedi
Amplitude	9h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30
Heures d'arrivée variables	
Heures de départ variables	
Pause méridienne	1 heure de 12h30 à 13h30
Modalité de repos	Jours de repos : dimanche, lundi Règles relatives à la prise de congé : exclusion du 14 juillet au 15 août
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	21/09/2020 mise en application 1 ^{er} janvier 2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine,	44 h en moyenne sur 12 semaines
Durée maximale quotidienne du travail :	10 h
Durée maximale d'une vacation de travail sans pause :	6 h
Repos minimum quotidien :	11 h.
Amplitude maximale de la journée de travail :	12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service : OTI	Direction : DEPT - OTI BIT de GOURDON - TOURRETTES-SUR-LOUP - VALBONNE
Fonctions :	Agent d'Accueil et d'Information Touristique - saisonnier
Durée du cycle	De la semaine 23 à 39 suivant un cycle 1 semaine
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	35h00 (sans RTT)
Jours travaillés	5 jours du vendredi au mardi
Amplitude	9h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30
Heures d'arrivée variables	
Heures de départ variables	
Pause méridienne	1 heure de 12h30 à 13h30
Modalité de repos	Repos le mercredi et jeudi, Règles relatives à la prise de congé : exclusion du 14 juillet au 15 août
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	21/09/2020 mise en application 1 ^{er} janvier 2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service : OTI	Direction : DEPT – OTI BIT d'OPIO
Fonctions :	Agent d'Accueil et d'Information Touristique - saisonnier
Durée du cycle	Un cycle d'1 semaine
Temps de travail annuel	1607h temps partiel 50%
Temps de travail hebdomadaire	17h50 (sans RTT)
Jours travaillés	2.5 jours, du lundi au vendredi
Amplitude	9h30 – 13h00
Heures d'arrivée variables	
Heures de départ variables	
Pause méridienne	
Modalité de repos	Repos le samedi et dimanche Règles relatives à la prise de congé : exclusion du 14 juillet au 15 août
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	21/09/2020 mise en application 1 ^{er} janvier 2021

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Horaires individuels des agents de la Direction Régie Envibus :

Direction/ Service ou partie de service :	<u>Direction Régie Envibus – Agents administratifs</u>
Fonctions :	Agents administratifs (idem « agents du siège »)
Durée du cycle	1 semaine
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	38h45 (avec RTT) ou 35h00 (sans RTT) (selon nécessités de service)
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	12h00 maximum par jour
Heures d'arrivée variables	Arrivée entre 7h30 et 9h30
Heures de départ variables	Entre 16h30 et 18h30 (Possibilité de prévoir un départ au plus tôt à 16h00, une fois maximum par semaine)
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	11/12/2017 (mis à jour suite à l'emménagement au site des Genêts)

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Régie Envibus – Service Marketing et Commercial – unité TAD/point de vente
Fonctions :	Chargé de clientèle
Durée du cycle	Cycle de 3 semaines Semaine 1 : matin (6h50-14h14 (PEA)) Semaine 2 : après-midi (12h-19h24 (PEA)) Semaine 3 : journée - soit : GRVSA : 9h20 -13h35 / 14h51 - 18h soit : GRV : 6h55 - 12h34 / 13h55 - 15h40
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	37h00 (avec RTT)
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	8h30 maximum par jour
Heures d'arrivée variables	Arrivée : 6h50 / départ 14h14 Arrivée : 6h55 / départ 15h40
Heures de départ variables	Arrivée : 9h20 / départ 18h00 Arrivée : 12h00 / départ 19h24
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes entre 13h35 et 15h ou 12h35 et 14h
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	16/09/2019 (date d'effet 1 ^{er} octobre 2019)

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	<u>Direction Régie Envibus – Service Marketing et Commercial – unité TAD/ point de vente</u>
Fonctions :	Responsable de l'Unité TAD /points de vente Autres fonctions (voir agents administratifs)
Durée du cycle	1 semaine
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	38h45 (avec RTT)
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au vendredi
Amplitude	8h30 maximum par jour
Heure d'arrivée	8h
Heure de départ	16h30
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes entre 12h30 et 13h15
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : samedi dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	16/09/2019 (date d'effet 1 ^{er} octobre 2019)

*** Prescriptions minimales du temps de travail garanties :**

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Régie Envibus – Service Production
Fonctions :	Responsables d'équipe qualité des contrats
Durée du cycle	Cycle de 2 semaines de 6 jours, puis 4 jours (lundi au samedi puis mardi au vendredi)
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	37h30 (avec RTT), 7h30 par jour de travail
Jours travaillés	5 jours, du Lundi au samedi
Amplitude	12h00 maximum par jour, par défaut
Heure d'arrivée	Horaires du matin : 6h00 – 14h00 ⁽¹⁾ Horaires d'après-midi : 13h00-20h30 ⁽¹⁾
Heure de départ	Horaires du samedi (journée) : 8h30-12h45/ 13h45-17h00 ou 10h15-12h30/ 13h30-18h45 Horaire de soirée : 17h00-00h30 ⁽¹⁾
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes entre 12h30 et 13h15
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	20/06/2016 (date d'effet 1 ^{er} janvier 2017)

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine,	44 h en moyenne sur 12 semaines
Durée maximale quotidienne du travail :	10 h
Durée maximale d'une vacation de travail sans pause :	6 h
Repos minimum quotidien :	11 h.
Amplitude maximale de la journée de travail :	12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

(1) Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Direction/ Service ou partie de service :	Direction Régie Envibus – Service Production
Fonctions :	(1) Responsables d'équipe contrôle et Contrôleur-verbalisateurs. (2) Contrôleur transports scolaires Autres fonctions (voir agents administratifs)
Durée du cycle	(1) Cycle de 2 semaines de 6 jours, puis 4 jours (lundi au samedi puis mardi au vendredi) (2) Cycle de 2 semaines de 5 jours du lundi au vendredi
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail hebdomadaire	37h30 (avec RTT), 7h30 par jour de travail
Jours travaillés	(1) 5 jours, du Lundi au samedi (2) 5 jours, du lundi au vendredi
Amplitude	12h00 maximum par jour, par défaut
Heure d'arrivée	(1) Horaires du matin : 6h30 – 14h00 ⁽¹⁾ Horaires d'après-midi : 13h00-20h30 ⁽¹⁾ Horaires du samedi (journée) : 8h30-12h45/ 13h45-17h00 Horaire de soirée : 17h00-00h30 ⁽¹⁾ (2) 1 semaine sur 2 : Semaine 1 : arrivée 13h/ départ 20h30 ⁽¹⁾ Semaine 2 : arrivée 6h30/ départ 14h ⁽¹⁾
Heure de départ	
Pause méridienne	Durée minimale de 45 minutes entre 12h30 et 13h15
Modalité de repos	Prescriptions minimales du temps de travail garanties*. Repos hebdomadaires : dimanche
Travail de nuit	Non
Date de passage en CT	20/06/2016 (date d'effet 1 ^{er} janvier 2017) / 01/04/2019

* Prescriptions minimales du temps de travail garanties :

48 h au cours d'une même semaine, 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

(1) La pause méridienne a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00

(2) Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Fiche pratique 4 : Fiches d'astreintes

FICHE D'ASTREINTE HORS FILIERE TECHNIQUE					
MOIS DE :					
En application du règlement des astreintes validé par le CT du 2 décembre 2019, et voté par le conseil communautaire en date du 16 décembre 2019					
Conformément à l'article 1 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale					
Conformément au décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la rémunération du temps de travail dans la fonction publique territoriale					
Conformément à l'arrêté du 3 novembre 2015 qui constitue le nouveau fondement juridique de l'indemnisation des astreintes pour les agents du ministère de l'intérieur, applicable à l'ensemble du personnel de toutes filières hors technique.					
SERVICE :					
NOM :					
PRENOM :					
FONCTION :					
Type d'astreinte	Date & Heure à préciser	nombre d'astreinte	montant unitaire	Majoration 50%*	montant total
Semaine complète <i>(du lundi soir au lundi matin suivant)</i>			149,48		0,00
Semaine non complète <i>(du lundi au vendredi)</i>			45,00		0,00
Week End <i>(du vendredi au lundi)</i>			109,28		0,00
Nuit de semaine			10,05		0,00
Samedi			34,85		0,00
Dimanche ou jour férié			43,38		0,00
Indemnité d'intervention nuit <i>(entre 22h et 7h)</i>			24,00		0,00
Indemnité d'intervention jour de semaine <i>(de la fin du service jusqu'à 22h)</i>			16,00		0,00
Indemnité d'intervention samedi <i>(entre 7h et 22h)</i>			20,00		0,00
Indemnité d'intervention dimanche ou jour férié <i>(journée)</i>			32,00		0,00
* l'astreinte qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à 15 jours de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux d'indemnisation ou de compensation en appliquant un coefficient de 1,5				TOTAL / mois	0,00
DATE :					
Visa de l'agent		Visa du Directeur		Visa du DGA	

FICHE D'ASTREINTE D'EXPLOITATION FILIERE TECHNIQUE

MOIS DE :

En application du règlement des astreintes validé par le CT du 2 décembre 2019, et voté par le conseil communautaire en date du 16 décembre 2019

Conformément à l'article 1 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Conformément au décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la rémunération du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2015 qui constitue le nouveau fondement juridique de l'indemnisation des astreintes pour les agents du ministère chargés du développement durable et du logement, applicable à l'ensemble du personnel de la filière technique.

SERVICE :					
NOM :					
PRENOM :					
FONCTION :					

Type d'astreinte	Date & Heure à préciser	nombre d'astreinte	montant unitaire	Majoration 50%*	montant total
Semaine complète <i>(du lundi soir au lundi matin suivant)</i>			159,20		0,00
Week End <i>(du vendredi au lundi)</i>			116,20		0,00
Nuit de semaine < 10h <i>(entre le lundi et le samedi)</i>			8,60		0,00
Nuit de semaine > 10h <i>(entre le lundi et le samedi)</i>			10,75		0,00
Samedi <i>(ou jour de récupération)</i>			37,40		0,00
Dimanche ou jour férié			46,55		0,00

PARTIE A COMPLETER UNIQUEMENT POUR LES AGENTS RELEVANT DE LA CATEGORIE A

Indemnité d'intervention nuit <i>(entre 22h et 7h)</i>			22,00		0,00
Indemnité d'intervention jour de semaine <i>(de la fin du service jusqu'à 22h)</i>			16,00		0,00
Indemnité d'intervention samedi <i>(entre 7h et 22h)</i>			22,00		0,00
Indemnité d'intervention dimanche ou jour férié <i>(journée)</i>			22,00		0,00
				TOTAL / mois	0,00

*l'astreinte d'exploitation qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à 15 jours de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux d'indemnisation ou de compensation en appliquant un coefficient de 1,5

DATE :					
Visa de l'agent	Visa du Directeur	Visa du DGA			

FICHE D'ASTREINTE DE DECISION FILIERE TECHNIQUE

MOIS DE :

En application du règlement des astreintes validé par le CT du 2 décembre 2019, et voté par le conseil communautaire en date du 16 décembre 2019

Conformément à l'article 1 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Conformément au décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la rémunération du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2015 qui constitue le nouveau fondement juridique de l'indemnisation des astreintes pour les agents du ministère chargés du développement durable et du logement, applicable à l'ensemble du personnel de la filière technique.

SERVICE :				
NOM :				
PRENOM :				
FONCTION :				

Type d'astreinte	Date & Heure à préciser	nombre d'astreinte	montant unitaire	montant total
Semaine complète <i>(du lundi soir au lundi matin suivant)</i>			121,00	0,00
Week End <i>(du vendredi au lundi)</i>			76,00	0,00
Nuit de semaine <i>(entre le lundi et le samedi)</i>			10,00	0,00
Samedi <i>(ou jour de récupération)</i>			25,00	0,00
Dimanche ou jour férié			34,85	0,00
PARTIE A COMPLETER UNIQUEMENT POUR LES AGENTS RELEVANT DE LA CATEGORIE A				
Indemnité d'intervention nuit <i>(entre 22h et 7h)</i>			22,00	0,00
Indemnité d'intervention jour de semaine <i>(de la fin du service jusqu'à 22h)</i>			16,00	0,00
Indemnité d'intervention samedi <i>(entre 7h et 22h)</i>			22,00	0,00
Indemnité d'intervention dimanche ou jour férié <i>(journée)</i>			22,00	0,00
TOTAL / mois				0,00

DATE :			
Visa de l'agent	Visa du Directeur	Visa du DGA	

FICHE D'ASTREINTE DE SECURITE FILIERE TECHNIQUE

MOIS DE :

En application du règlement des astreintes validé par le CT du 2 décembre 2019, et voté par le conseil communautaire en date du 16 décembre 2019

Conformément à l'article 1 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Conformément au décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la rémunération du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2015 qui constitue le nouveau fondement juridique de l'indemnisation des astreintes pour les agents du ministère chargés du développement durable et du logement, applicable à l'ensemble du personnel de la filière technique.

SERVICE :		Evènement soudain ou imprévu :			
NOM :					
PRENOM :					
FONCTION :					

Type d'astreinte	Date & Heure à préciser	nombre d'astreinte	montant unitaire	Majoration 50%*	montant total
Semaine complète <i>(du lundi soir au lundi matin suivant)</i>			149,48		0,00
Week End <i>(du vendredi au lundi)</i>			109,28		0,00
Nuit de semaine < 10h <i>(entre le lundi et le samedi)</i>			8,08		0,00
Nuit de semaine > 10h <i>(entre le lundi et le samedi)</i>			10,05		0,00
Samedi <i>(ou jour de récupération)</i>			34,85		0,00
Dimanche ou jour férié			43,38		0,00

PARTIE A COMPLETER UNIQUEMENT POUR LES AGENTS RELEVANT DE LA CATEGORIE A

Indemnité d'intervention nuit <i>(entre 22h et 7h)</i>			22,00		0,00
Indemnité d'intervention jour de semaine <i>(de la fin du service jusqu'à 22h)</i>			16,00		0,00
Indemnité d'intervention samedi <i>(entre 7h et 22h)</i>			22,00		0,00
Indemnité d'intervention dimanche ou jour férié <i>(journée)</i>			22,00		0,00
*l'astreinte de sécurité qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à 15 jours de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux d'indemnisation ou de compensation en appliquant un coefficient de 1,5				TOTAL / mois	0,00

DATE :

Visa de l'agent

Visa du Directeur

Visa du DGA

Notice explicative

Rappel des principales règles à respecter en matière d'heures supplémentaires :

Les HS doivent rester **exceptionnelles**

L'accomplissement d'HS doit être apprécié **au préalable par le responsable hiérarchique**, qui doit **privilégier la récupération** à un moment où l'activité est moindre

Si le planning du service ne permet pas d'organiser cette récupération, il peut être envisagé de payer des HS

Les textes réglementaires **interdisent le cumul du paiement et du repos compensateur**. Le choix entre les deux formules est déterminé par l'autorité territoriale.

Le total mensuel des HS récupérées et HS payées **ne peut dépasser 25 heures**

Une **validation préalable par la DRH** est requise que les HS soit payées ou récupérées

		HEURES SUPPLEMENTAIRES PAYEES						OU	HEURES SUPPLEMENTAIRES RECUPEREES			
Horaires normaux:	Horaires effectués:	IHTS -14h	IHTS +14h	IHTS nuit -14h	IHTS nuit +14h	IHTS Dim/JF - 14h	IHTS Dim/JF + 14h	heure(s) suppl. de journée (L au S)	heure(s) suppl. de nuit (22h-7h)	heure(s) suppl. dimanche / jour férié	MOTIF DETAILLE	
Vous devez indiquer le nombre d'heures effectuées; les majorations seront appliquées par la DRH, en fonction de la colonne renseignée.												
16/6												
17/6	EXEMPLES :											
18/6												
19/6												
20/6												
21/6	cas n°1											
22/6	8h-12h30 13h30-17h00	8h-12h30 13h30-18h00	0,5					0,50			intervention XXX	
23/6												
24/6												
25/6												
26/6	cas n°2											
27/6	8h-12h30 13h30-17h00	8h-12h30 13h30-18h00	1								réunion XXX	
28/6												
29/6												
30/6												
1/7	cas n°3											
2/7	8h-12h30 13h30-17h00	8h-12h30 13h30-19h00						2,00			dossier XXX	
3/7												
4/7												
5/7												
6/7												
7/7												
8/7	8h-12h30 13h30-17h00	8h-12h30 13h30-15h30						-1,50			récupération	
9/7												
10/7												
11/7												
12/7												
13/7												
14/7												
15/7												
TOTAUX=			1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	(rappel: max 25 h)	

Au total, 1,5 heures supplémentaires seront payées et sur les 2,5 heures de repos compensateur générées, 1 heure sera créditée sur le portail des congés pour une prise ultérieure



Demande de récupération Maintien du repos hebdomadaire

Suite au CTP du 17 novembre 2014, pour établir le principe du maintien du ou des jours de repos hebdomadaires et clarifier le règlement formation, la règle de récupération est la suivante pour l'ensemble des agents de la CASA (A, B et C) :

- ↳ 1 jour récupéré pour un jour travaillé du lundi au samedi (même principe pour les ½ journées)
- ↳ 1.5 jour récupéré pour un jour travaillé les dimanches et jours fériés

* La récupération doit intervenir dans la semaine qui suit le jour travaillé et la demande faite avant la modification du repos hebdomadaire.

Ce principe s'applique également aux agents amenés à être en formation sur des repos hebdomadaires.

Ces récupérations ne sont pas fractionnables en heures.

NOM et Prénom : _____

DIRECTION : _____

SERVICE : _____

Repos hebdomadaire validé par la fiche horaire : _____

Date demande et Signature	Jour travaillé Date	Récupération * Date	AVIS et SIGNATURES			
			Chef de service	Directeur	DGS ou DGA	DRH
MOTIF DE LA MODIFICATION DU REPOS HEBDOMADAIRE :						
MOTIF DE LA MODIFICATION DU REPOS HEBDOMADAIRE :						
MOTIF DE LA MODIFICATION DU REPOS HEBDOMADAIRE :						
MOTIF DE LA MODIFICATION DU REPOS HEBDOMADAIRE :						
MOTIF DE LA MODIFICATION DU REPOS HEBDOMADAIRE :						



Règlement intérieur du compte épargne temps (CET)

-Date d'effet 1.1.2012-
MAJ juin 2020

Références juridiques

- ★Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- ★Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- ★Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- ★Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- ★Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- ★Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 publié au Journal officiel du 29 décembre 2018
- ★Décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire
- ★Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps

I/ Dispositions générales

Dans le prolongement des textes relatifs à l'aménagement et à la gestion du temps de travail, notamment l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 instaure le CET dans la fonction publique territoriale.

Le nouveau décret relatif au compte épargne temps dans la FPT, n° 2010-531 du 20 mai 2010, introduit des mesures d'assouplissement du CET.

Définition :

Le CET est un droit ouvert aux agents territoriaux qui souhaitent capitaliser sur plusieurs années des droits à congés rémunérés. Ces droits sont cumulés par report d'une année sur l'autre et peuvent être utilisés à l'occasion d'un départ à la retraite, d'un congé sabbatique ou d'un projet professionnel.

Définition

Le compte épargne temps est un droit ouvert aux agents territoriaux de droit public qui souhaitent capitaliser sur plusieurs années des droits à congés rémunérés. Ces droits sont cumulés par report d'une année sur l'autre, et peuvent être utilisés à l'occasion du départ à la retraite, d'un congé sabbatique ou d'un projet personnel.

Les jours accumulés sur le compte épargne temps se consomment comme des congés ordinaires, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret du 26 novembre 1985.

Les règles posées constituent des limites à respecter, et il appartient aux assemblées délibérantes, après avis du CT compétent, de déterminer certaines dispositions, tenant compte des orientations retenues par la collectivité et des impératifs de service, cette compétence porte notamment sur les modalités d'ouverture, de gestion, de fonctionnement, d'utilisation et de clôture du C.E.T, notamment lors des départs en mutation.

1. Agents concernés par le droit au C.E.T.

Le C.E.T. est applicable aux agents titulaires et contractuels (de droit public), à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet, ayant accompli de manière continue au moins une année de service au sein des collectivités.

2. Agents exclus du C.E.T.

- Les agents non-titulaires employés pour des périodes inférieures à une année de service continu au sein de la collectivité,

- Les fonctionnaires soumis à un régime d'obligations de service définis dans le statut particulier de leur cadre d'emplois (et agents non-titulaires nommés sur des emplois correspondants) : professeurs, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique, qui ne relèvent pas du droit commun mais d'horaires hebdomadaires spécifiques (respectivement 16 et 20h/semaine).

- Les stagiaires (décret du 4 novembre 1992)

- Les agents stagiaires ayant acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un C.E.T. en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuels; ces agents ne peuvent ni utiliser ces droits ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage,

- Les agents recrutés dans le cadre d'un contrat aidé (Contrat d'Accompagnement à l'Emploi, Contrat Passerelle) et les apprentis, qui ne sont pas des agents non-titulaires de droit public.

- Les agents non-titulaires payés et employés à la vacation pour des périodes inférieures à une année de service continu au sein de la collectivité.

- Les agents contractuels de droit privé

II – OUVERTURE DU C.E.T.

1. Demande d'ouverture

Le C.E.T. est ouvert à la demande de l'agent ; ce dernier est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

La demande est à transmettre au plus tard le 1^{er} décembre de l'année.

2. Refus

Un refus motivé peut être opposé seulement dans le cas où le demandeur ne remplit pas l'une des conditions ci-dessus rappelées.

III – ALIMENTATION DU C.E.T.

1. Jours susceptibles d'alimenter le C.E.T

Les jours pouvant être épargnés et portés au crédit du C.E.T. correspondent :

- À des jours de réduction du temps de travail non pris

- Au report de congés annuels non pris dans l'année, prévu par le décret du 26 novembre 1985 visé en référence : dans ce cas, le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à vingt (durée proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel).
- des heures de récupération (**attention une règle unique de conversion** : 1 journée = 7h ou ½ journée = 3h30)

2. Alimentation

L'alimentation du Compte Epargne Temps est subordonnée à la condition d'une prise, dans l'année, d'au moins 4 semaines de congés annuels.

Le nombre total de jours pouvant être inscrits sur le Compte Epargne Temps est de 60 jours.

MAJ juin 2020 :

« Par dérogation aux dispositions de l'article 7-1 du décret du 26 août 2004 susvisé, le nombre de jours inscrits, au titre de l'année 2020, sur un compte épargne-temps peut conduire à un dépassement, dans la limite de dix jours, du plafond fixé par cet article.

Les jours ainsi épargnés en excédent du plafond global de jours peuvent être maintenus sur le compte épargne-temps ou être utilisés les années suivantes selon les modalités définies aux articles 3-1 et 5 du même décret ».

art.1 du décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire

3. Agent à temps non complet ou à temps partiel ou rythmes spécifiques

Par analogie avec les congés annuels, le nombre maximal de prise de congés est proratisé en fonction de la quotité de travail effectué.

(liste non exhaustive)

Temps travail	Droit à congé	Prise de congé obligatoire par an	Epargne maximum par an
100% sur 5 jrs hebdo	25 jrs CA	20 jrs	5 jrs CA (+ RTT éventuels*)
100% sur 4.66 jrs hebdo	23.5 jrs CA	19 jrs	4.5 jrs CA (+ RTT éventuels*)
100% sur 4.5 jrs hebdo	22.5 jrs CA	18 jrs	4.5 jrs CA (+ RTT éventuels*)
90% sur 4.5 jrs	22.5 jrs CA	18 jrs	4.5 jrs (+ RTT éventuels*)
80% sur 4jrs	20 jrs CA	16 jrs	4 jrs (+ RTT éventuels*)
70% sur 3.5jrs	17.5 jrs CA	14 jrs	3.5 jrs (+ RTT éventuels*)
60% sur 3jrs	15 jrs CA	12 jrs	3 jrs (+ RTT éventuels*)
50% ou 2.5 jrs	12.5 jrs CA	10 jrs	2.5 jrs (+ RTT éventuels*)

* Les agents à temps partiel ne bénéficient pas de RTT ; sauf dérogation particulières expressément validée en CT (Comité Technique).

Le C.E.T. ne peut pas être alimenté par les congés bonifiés des personnes originaires des DOM-TOM, ni par les jours bonifiés.

Les nécessités de service ne peuvent être opposées : dans ces différents cas, les droits à congés accumulés sur le CET doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent.

3. Situation de l'agent durant un CET

Les congés pris dans le cadre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés comme telle

- Le régime de la rémunération pendant le CET est identique à celui des congés annuels ;
- Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement, à retraite.

L'agent en congés CET conserve aussi le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée (congés de maladie, de maternité, paternité ainsi que congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie et divers congés de formation) ; lorsqu'il bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du CET est suspendue.

Les jours de congé CET n'ouvrent pas droit aux jours de récupération au titre de l'ARTT.

V – POSITIONS ADMINISTRATIVES/ CLOTURE/ DEPART

Fonctionnaires : Incidence de certaines positions administratives

En cas :

- De mutation, intégration directe ou détachement au sein de la FPT : dans ces cas, les droits sont ouverts, et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil, le cas échéant conformément aux dispositions prévues par voie conventionnelle entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil.
- Le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 publié au Journal officiel du 29 décembre 2018 a introduit de nouvelles règles en matière de portabilité du CET au sein de la fonction publique : en cas de mobilité entre fonctions publiques (détachement ou intégration directe), les droits acquis peuvent être utilisés selon les conditions en vigueur dans l'administration d'accueil. Pour faciliter la portabilité, la collectivité d'origine adresse à l'agent et à l'administration d'accueil une attestation des droits acquis. Cette attestation est également rédigée par l'administration d'accueil au terme de la mobilité.
- De disponibilité : l'agent devra solder son CET avant la mise en disponibilité
- De mise à disposition syndicale (article 100 de la loi du 26 janvier 1984) : les droits sont ouverts et la gestion du C.E.T. est assurée par la collectivité d'origine.
- D'accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle de hors-cadres ou de congé parental : suspension du CET

Départ des contractuels : Les contractuels doivent solder leur CET avant chaque changement d'employeur ; Le CET n'est pas transféré.

En cas de décès, les ayants droits d'un agent bénéficiaire d'un CET, peuvent se faire indemniser la totalité des jours épargnés.



Fiche pratique 8 : Formulaire relatif au Compte Epargne Temps

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) A TRANSMETTRE AVANT LE 01/12 DE L'ANNEE

JANV.2018

- ★Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- ★Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- ★Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- ★Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- ★Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- ★Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps

DEMANDEUR :

Nom : _____ Prénom : _____

Direction : _____ Fonction : _____

Grade : _____ Date d'entrée* : _____

Statut* : titulaire contractuels (de droit public)

Quotité de travail : Temps complet 100% Temps partiel ___% Temps Non complet

* Le C.E.T. est applicable aux agents titulaires et contractuels (de droit public), à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet, ayant accompli de manière continue au moins une année de service. Sont exclus les stagiaires, les salariés de droit privé, ...

DEMANDE :

Je demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par les décrets précités.

Fait le : _____
Signature de l'agent: _____

Fait le : _____
Signature du directeur: _____

Cadre réservé à la direction des ressources humaines

Reçu le :

Mise à jour logiciel :

Retour agent :

Complet : oui non
Si non, Retour agent :

Motifs (en cas de refus) :

Fiche pratique 9 : Portail des congés

La CASA s'est engagée depuis plusieurs années dans une démarche de dématérialisation des procédures (courriers, actes transmissibles au contrôle de la légalité, marchés sécurisés).

Le portail de dématérialisation des congés est accessible depuis le 1^{er} janvier 2010 pour l'ensemble des services de la CASA, depuis la page d'accueil intranet.

The screenshot shows the intranet homepage of the Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis (CASA). On the left, a 'LIENS RAPIDES' sidebar contains a list of links: 'Annuaire', 'Chartes informatiques', 'Fiches de validation dématérialisées', 'Nadege', 'Nomenclature CPV', 'Portail des congés' (highlighted in blue with a red arrow), and 'Procédures d'achats année 2021'. The main content area features several sections: 'PROTOCOLES COVID-19' with a graphic and text about sanitary crisis protocols; 'MES ECO-GESTES' with a graphic and text about a new flyer; and a news article titled 'DRH - INTÉRIM CHARGÉ HYGIÈNE, SÉCURITÉ, SANTÉ' dated 24 janvier 2022, mentioning the departure of Hélène MENETRIER. A search bar and an 'Office 365' logo are also visible.

Concrètement, une fois connecté, l'utilisateur accède à sa page d'accueil personnelle :

The screenshot shows a personalized user dashboard. At the top, the 'civil' logo and 'RESSOURCES HUMAINES' are displayed. A navigation menu on the left includes 'Mon dossier' and 'Le statut' with sub-items: 'Mon intranet', 'Mes données personnelles', 'Mes congés', 'Mon compte épargne temps', and 'Ma paie'. The main content area is titled 'ACCUEIL' and contains two empty input fields labeled 'Utilisateur' and 'Agent'. The top right corner has links for 'Versions' and 'Déconnexion'.

Le portail permet de :

- **Poser des congés annuels, RTT, heures de récupération ou jours de CET (selon les droits)**
- **Supprimer ou modifier les demandes (tant qu'elles ne sont pas encore validées),**
- **Alimenter un CET,**
- **Consulter ses données personnelles, son planning,**

Un support d'utilisation est à votre disposition dans l'intranet : [Boîte à outils DRH/ Temps de travail/ PORTAIL CONGES.](#)

Formulaire de déclaration d'horaire

① AGENT :

NOM PRENOM : DIRECTION :

SERVICE/SECTEUR : FONCTION :

② OBJET DE LA DEMANDE :

Changement demandé à compter du : ___ / ___ / ___

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Déclaration initiale (Nouvel arrivant) | <input type="checkbox"/> Changement d'affectation ou de fonction |
| <input type="checkbox"/> Changement d'horaires | <input type="checkbox"/> Demande de temps partiel ou retour temps complet |

③ TEMPS DE TRAVAIL :

QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL : temps complet (100%) temps partiel :%, soit.....h.....

TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL : 1607h 1547h

		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
Matin	arrivée							
	départ							
Après-midi	arrivée							
	départ							
Total hebdomadaire =								

Durée maximale hebdomadaire du travail effectif :

48 h au cours d'une même semaine, ou 44 h en moyenne sur 12 semaines/ Durée maximale quotidienne du travail : 10 h
 Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h/ Repos minimum quotidien : 11 h / Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h / Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
 Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
 La pause du midi a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h et 14h
 Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes.

Fait le : Signature de l'agent:	Fait le : Signature du directeur:
------------------------------------	--------------------------------------

Cadre réservé à la direction des ressources humaines		
Reçu le : Complet : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si non, Retour agent :	Mise à jour Ciril :	Retour agent :

Formulaire de déclaration d'horaire

① AGENT :

NOM PRENOM : DIRECTION :

SERVICE/SECTEUR : FONCTION :

② OBJET DE LA DEMANDE :

Changement demandé à compter du : ___ / ___ / ____

- Déclaration initiale (Nouvel arrivant) Changement d'affectation ou de fonction
 Changement d'horaires Demande de temps partiel ou retour temps complet

③ TEMPS DE TRAVAIL :

QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL : temps complet (100%) temps partiel :%, soit.....h.....

TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL : 1607h 1547h

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE MOYEN :h.....par semaine

CYCLE DE TRAVAIL : A COMPTER DU :/...../..... je suis en semaine 1 (cf. détail ci-après)

Semaine 1		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
Matin	arrivée							
	départ							
Après-midi	arrivée							
	départ							
Total hebdomadaire =								
Semaine 2		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
Matin	arrivée							
	départ							
Après-midi	arrivée							
	départ							
Total hebdomadaire =								

Durée maximale hebdomadaire du travail effectif :

48 h au cours d'une même semaine, ou 44 h en moyenne sur 12 semaines/ Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h/ Repos minimum quotidien : 11 h / Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h / Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause du midi a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h et 14h

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes.

Fait le : Signature de l'agent:	Fait le : Signature du directeur:
------------------------------------	--------------------------------------

Cadre réservé à la direction des ressources humaines

Reçu le : Complet : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si non, Retour agent :	Mise à jour Cyril :	Retour agent :
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	----------------

Formulaire de déclaration d'horaire

① AGENT :

NOM PRENOM : DIRECTION :

SERVICE/SECTEUR : FONCTION :

② OBJET DE LA DEMANDE :

Changement demandé à compter du : ___ / ___ / ____

- Déclaration initiale (Nouvel arrivant) Changement d'affectation ou de fonction
 Changement d'horaires Demande de temps partiel ou retour temps complet

③ TEMPS DE TRAVAIL : TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL : 1607h 1547h

QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL : temps complet (100%) temps partiel :%, soit.....h.....

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE MOYEN :h.....par semaine

CYCLE DE TRAVAIL : A COMPTER DU :/...../..... je suis en semaine 1 (cf. détail ci-après)

Semaine 1		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
Matin	arrivée							
	départ							
Après-midi	arrivée							
	départ							
Total hebdomadaire =								
Semaine 2		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
Matin	arrivée							
	départ							
Après-midi	arrivée							
	départ							
Total hebdomadaire =								
Semaine 2		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
Matin	arrivée							
	départ							
Après-midi	arrivée							
	départ							
Total hebdomadaire =								

Durée maximale hebdomadaire du travail effectif :

48 h au cours d'une même semaine, ou 44 h en moyenne sur 12 semaines/ Durée maximale quotidienne du travail : 10 h
 Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h/ Repos minimum quotidien : 11 h / Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h /Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
 Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
 La pause du midi a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h et 14h
 Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes.

Fait le : Signature de l'agent:	Fait le : Signature du directeur:
------------------------------------	--------------------------------------

Cadre réservé à la direction des ressources humaines

Reçu le : Complet : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si non, Retour agent :	Mise à jour Ciril :	Retour agent :
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	----------------



Formulaire de demande d'autorisation d'absence année : 20 __ __

NOM : _____ PRENOM : _____

DIRECTION : _____

SERVICE : _____

DATE DE LA DEMANDE ET SIGNATURE	PERIODE D'ABSENCE		DUREE DE L'ABSENCE EN JOURS OUVRES	DATE DE REPRISE DU SERVICE	AVIS & SIGNATURE		AUTORISATION DEFINITIVE ET OBSERVATIONS Direct° Ress. Humaines
	PREMIER JOUR	DERNIER JOUR			RESPONSABLE HIERARCHIQUE	DIRECTEUR (OU DGA/DGS)	
MOTIF :							
					NOM + SIGNATURE :	NOM + SIGNATURE :	

MOTIF :							
					NOM + SIGNATURE :	NOM + SIGNATURE :	

MOTIF :							
					NOM + SIGNATURE :	NOM + SIGNATURE :	

MOTIF :							
					NOM + SIGNATURE :	NOM + SIGNATURE :	

MOTIF :							
					NOM + SIGNATURE :	NOM + SIGNATURE :	

Fiche pratique 12 : La protection juridique

Principe :

L'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, tel que modifié par l'article 20 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016, définit la protection fonctionnelle comme étant une protection au bénéfice des agents victimes à « raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales », et « organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire ».

La protection juridique telle qu'elle est précisée à l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, consiste à assurer la défense du fonctionnaire – ou ancien fonctionnaire – ou de l'agent public contractuel qui fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle, soit une faute détachable du service, entendue, selon la jurisprudence administrative, comme dépourvue de tout lien avec le service, ou délibérément commise et d'une gravité telle qu'est rompu tout lien avec le service. La protection s'applique aussi dans l'éventualité où le fonctionnaire est entendu en qualité de témoin assisté ou placé en garde à vue pour de tels faits.

Une protection juridique est due également par la collectivité publique en cas de poursuite par un tiers pour faute de service, si le conflit d'attribution n'a pas été élevé et dans la mesure où il n'y a pas le caractère d'une faute personnelle.

L'administration doit également protéger les agents victimes de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages – que ces atteintes soient physiques, verbales ou écrites – à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Une protection peut être accordée au fonctionnaire pour les instances civiles et pénales engagées contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dues à la fonction exercée. Elle peut être étendue, sur demande, au conjoint, à ses enfants et à ses ascendants directs, voire aux personnes qui engagent une instance civile ou pénale contre les auteurs d'une atteinte volontaire à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci.

La C.A.S.A. a souscrit une assurance, auprès d'un cabinet d'assurance lui permettant de défendre devant les juridictions judiciaires l'ensemble de ses agents.

La protection juridique est accordée :

- À la condition que l'agent en fasse la demande
- Dès que les faits répréhensibles ont eu lieu
- Dès que les conditions sont remplies

Cette défense s'exerce aussi bien sur le plan civil que sur le plan pénal.

Un ou plusieurs avocats sont ainsi choisis par la C.A.S.A en accord avec l'assureur pour défendre les intérêts des agents devant les tribunaux compétents pour juger les infractions.

L'agent a la possibilité de désigner un avocat de son choix. Dans ce cas, il doit en informer la Direction des Affaires Juridiques, qui proposera ce choix à l'assureur.

Procédure interne :

Lorsqu'un agent public est victime de menaces, violences, injures, diffamations ou outrages ou encore que son outil de travail a fait l'objet de dégradations volontaires par des tiers, la procédure à suivre est la suivante :

1. L'agent éventuellement accompagné de son supérieur hiérarchique, dépose plainte auprès de la Police Nationale ou la Gendarmerie ou éventuellement auprès du Procureur de la République.
2. Le supérieur hiérarchique pourra également porter plainte avec constitution de partie civile au nom de la CASA.
3. Le procès-verbal de plainte est transmis à la Direction des Affaires Juridiques. Une copie pour information est adressée à la Direction des Ressources Humaines et à la Direction concernée.
4. L'agent transmet à la Direction des Affaires Juridiques tous les documents qui peuvent concerner l'affaire, en particulier la copie de l'avis à victime.
5. Une fiche de déclaration d'agression (fiche pratique n°13 de la charte Santé, Sécurité et Conditions de travail) doit être remplie et envoyée à la Direction des Ressources Humaines. Dans le cas où une demande de protection juridique est souhaitée, la case « demande de protection juridique » doit être cochée. La Direction des Ressources Humaines transmettra alors également ce document à la Direction des Affaires Juridiques afin qu'ils disposent de tous les éléments nécessaires à l'instruction du dossier.
En parallèle, l'agent doit ensuite transmettre, à la Direction des Affaires Juridiques, sa demande écrite de protection juridique sur le fondement de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983. Il précisera s'il désire choisir son propre avocat (dont il indiquera les coordonnées) ou un avocat désigné par l'assurance de la Collectivité. Une copie de cette demande sera transmise par l'agent à la DRH.
6. La Direction des Affaires Juridiques procède à l'analyse des conditions d'octroi de la protection juridique.
7. L'accord sur la protection juridique est formulé par courrier de l'autorité territoriale.
8. Le dossier est ensuite transmis à l'assureur par la direction en charge des assurances avec mention des coordonnées du contact à la Direction des Affaires Juridiques.
9. La Direction des Affaires Juridiques tient informé par écrit l'agent et le service des suites de la démarche.

Fiche pratique 13 : Fourchettes d'attribution IFSE

MONTANT de L'I.F.S.E. / Part fixe : Prime mensuelle

Circulaire Etat - Mise en place RIFSEEP - 5 décembre 2014 - Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels: 4 groupes pour la catégorie A, 3 groupes pour la catégorie B et 2 groupes pour la catégorie C

REPERTOIRE DES FONCTIONS		
EMPLOIS	Catégories répertoire	Montants proposés au 01/07/2021 (dans la limite du plafond du cadre d'emploi de l'agent)
Directeur(trice) Général(e) des Services	A+	3500-4800
Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e)	A+	2500-4800
Directeur(trice)	A+	1100-3500
Délégué aux affaires	A	1100-3500
Directeur(trice) Adjoint(e)	A	900-2800
Médecin	A	750-3000
Responsable de service / Responsable de médiathèque	A	600-2100
Chargé(e) de développement thématique	A	600-2100
Conseiller(e) thématique / Responsable thématique	A	400-1500
Chargé(e) de projet	A	350-1200
Psychologue	A	350 -1200
Responsable d'unité / Responsable de secteur	A/B	350-1000
Responsable de gestion	B	300-1000
Technicien(ne) TIC (Informatique et numérique, bâtiment / voirie, Eau/Assainissement...)	B	250 - 700
Dessinateur/Graphiste	B	250 - 700
Intervenant(e) social(e)	B	250 - 600
Assistant(e) direction générale des services	B	200 - 550
Responsable d'équipe	B/C	200 -550
Gestionnaire d'un domaine	C	200 -550
Assistant(e) de direction	C	200 - 500
Contrôleur(euse)	C	200 - 500
Agent(e) chargé(e) de la maintenance des véhicules	C	200 - 450
Agent(e) de logistique	C	150 - 450
Agent(e) de médiathèque	C	150 - 400
Chargé(e) de clientèle	C	150 - 350
Agent(e) d'exploitation et d'entretien de la voirie, des réseaux d'eau potable et d'assainissement et des eaux pluviales	C	150 - 350
Agent(e) de collecte	C	150 - 350
Secrétaire	C	150 - 350
Agent(e) d'information ou de médiation sociale	C	150 -350
Agent(e) d'accueil et d'information (hors services sociaux)	C	150 -350

Fiche pratique 14 : MONTANT DE L'I.F.S.E. Part variable : Sujétion particulière

Sujétions particulières répondant aux critères définis (*)	Montant	Conditions de versement et de retrait
Assistant(e) de prévention	50€/mois	<ul style="list-style-type: none"> - Etre désigné par les membres du CHSCT et exécuter effectivement les missions fixées par la lettre de cadrage - Fin : retrait de la mission par les membres du CHSCT motivé par le non exercice de l'intégralité des tâches ou démission de l'intéressé
SSIAP	SSIAP 1 20€/mois SSIAP 2 30€/mois SSIAP 3 40€/mois	<ul style="list-style-type: none"> - Etre à jour de la formation et avoir obtenu le diplôme de SSIAP - Etre identifié comme SSIAP 1, 2 ou 3 dans la fiche de poste - Exercer effectivement les missions correspondantes - Fin : ne plus détenir le diplôme de SSIAP
CACES (Grue, engin de chantier, chariot, ...)	20€/mois	<ul style="list-style-type: none"> - Etre à jour des formations et avoir obtenu l'autorisation de conduite - Etre identifié comme conducteur dans la fiche de poste - Exercer effectivement les missions correspondantes de manière pas occasionnelle - Fin : retrait automatique de la prime en cas de retrait, de suspension du permis ou inaptitude à la conduite pour quelque motif que ce soit <p>△ une seule prime CACES peut être versée même si l'agent détient plusieurs autorisations</p>
Prime salubrité (**) ½ taux Agents concernés : Agents(es) de logistique Agent(e) d'exploitation et d'entretien de la voirie, des réseaux d'eau potable et d'assainissement et des eaux pluviales Contrôleurs(euses), Responsables d'équipe, (selon missions exercées dans la fiche de poste)	Versement par jour réel de travail effectué sur la base du tableau de présence établi par la direction → 1,28€ brut/jour travaillé	Conditions : <ul style="list-style-type: none"> - Faire partie des agents concernés

<p align="center">Prime de salubrité (**) Taux plein</p> <p>Agents concernés : Agents(es) de collecte Chauffeurs/Agents(es) de collecte Chauffeurs bennes du centre ancien / Eboueurs Agents(es) chargés(ées) de la maintenance des véhicules Agent(e) d'exploitation et d'entretien de la voirie, des réseaux d'eau potable et d'assainissement et des eaux pluviales Responsables d'équipe (Selon missions exercées dans la fiche de poste)</p>	<p>Versement par jour réel de travail effectué sur la base du tableau de présence établi par la direction → 2,56€ brut/jour travaillé</p>	<p>Conditions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire partie des agents concernés
<p align="center">Prime de conduite (**)</p> <p>Agents concernés : Chauffeurs/Agents(es) de collecte Chauffeurs bennes du centre ancien / Agents(es) de collecte Conducteurs(trices) d'engins, Chauffeurs camions plateaux, Responsables d'équipe, Responsables de gestion, Agents(es) chargés(ées) de la maintenance des véhicules, Agents(es) logistique, Contrôleurs(euses), Conducteurs(trices) de bus (Selon missions exercées dans la fiche de poste)</p>	<p>Versement par jour réel de travail effectué sur la base du tableau de présence établi par la direction → 2,50€ brut/jour travaillé</p>	<p>Conditions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire partie des agents concernés
<p align="center">Indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes (régisseurs titulaires et suppléants)</p>	<p>Indemnité selon montant de cautionnement prévu par l'arrêté de nomination (***)</p> <p>Versement annuel</p>	<p>Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bénéficiaires : agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé et personnels extérieurs - Début : Désignation par l'autorité territoriale et nomination par arrêté, régisseur titulaire et suppléant en activité - Retrait : fin de la mission régisseur titulaire et/ou suppléant
<p align="center">Transmission du savoir occasionnel</p>	<p align="center">50€ / ½ journée</p>	<p>Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation validée par responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines - Bilan au 31/12 - Versement annuel, en janvier

Directeur unique	900€	Conditions : <ul style="list-style-type: none"> - Désignation par l'autorité territoriale et par arrêté - Agent déclaré auprès de la Préfecture - Exercice sur une année pleine - Pas de prorata - Versement en janvier pour une année pleine
Diplôme d'Etat d'Architecte	200€/mois (montant exclusif de toutes autres primes ou indemnités afférentes à la mission)	Conditions : <ul style="list-style-type: none"> - Exercice de la mission à la demande l'autorité territoriale - Produire chaque année l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes en cours de validité - Fin de la mission et du versement sur décision de l'autorité territoriale - Versement mensuel

(*) Rappel :

Critères retenus pour fixer les sujétions particulières :

Contraintes particulières liées à l'exercice physique ou responsabilités particulières.

Indicateurs : vigilance, risque d'accident, risque de maladie professionnelle, responsabilité matérielle, responsabilité pour la sécurité d'autrui, effort physique.

Les sujétions qui font déjà l'objet d'une indemnisation dans le cadre du dispositif indemnitaire cumulable avec le R.I.F.S.E.E.P. ne doivent pas être pris en compte lors de la répartition des fonctions au sein des différents groupes de fonctions.

Les contraintes ou responsabilités ne doivent pas faire l'objet d'une prise en compte dans la part fixe de l'I.F.S.E.

()** *Les propositions tiennent compte des échanges entre la Direction concernée (DEN) et un panel d'agents représentant le personnel. Aussi 2 options sont retenues, toutes deux basées sur le versement mensuel.*

(*) Indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes**

Régisseur d'avances	Régisseur de recettes	Régisseur d'avances et de recettes		
Montant maximum de l'avance pouvant être consentie (en euros)	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement (en euros)	Montant total du maximum de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement (en euros)	Montant du cautionnement (en euros)	Montant de l'indemnité de responsabilité annuelle (en euros)
Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 2 440		110
De 1 221 à 3 000	De 1 221 à 3 000	De 2 441 à 3 000	300	110
De 3 001 à 4 600	De 3 001 à 4 600	De 3 001 à 4 600	460	120
De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	760	140
De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	1 220	160
De 12 201 à 18 000	De 12 201 à 18 000	De 12 201 à 18 000	1 800	200
De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	3 800	320
De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	4 600	410
De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	5 300	550
De 76 01 à 150 000	De 76 01 à 150 000	De 76 001 à 150 000	6 100	640
De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	6 900	690
De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	7 600	820
De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	8 800	1 050
Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	1 500 par tranche de 1 500 000	46 par tranche de 1 500 000

Fiche pratique 15 : La composition des CAP (MAJ décembre 2021)

Les commissions Administratives Paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel.

Les Commissions Administratives Paritaires comprennent pour chaque collège :

Catégorie A : **4** membres titulaires/ Catégorie B : **4** membres titulaires / Catégorie C : **5** membres titulaires. Chaque titulaire a un suppléant.

Représentants de l'administration	Représentants du personnel
CAP DE CATEGORIE A	
Titulaires :	Titulaires :
Jean LEONETTI, Président	Vincent WELTIN (CFE_CGC)- Groupe 6
Eric MELE, Vice-Président	Cédric CHENEVAL (CFE-CGC) - Groupe 5
Anne-Marie BOUSQUET, Cons. Communautaire	Benoit LAUGEOIS (UNSA)- Groupe 5
Marie-Paule ANASSE, Cons. Communautaire	Sylvie SANTAGATA (UNSA) - Groupe 5
Suppléants :	Suppléants :
Frédéric POMA, Vice-Président	Pierre AMPHOUX (CFE_CGC)- Groupe 6
Marie-Rose BENASSAYAG, Cons. communautaire	Corinne SAINTE (CFE-CGC) - Groupe 5
Nathalie DEPETRIS, Cons. Communautaire	Emmanuel RIOSANTO (UNSA)- Groupe 5
Thierry OCCELLI, Vice-Président	Nina PIROCCHI (UNSA) - Groupe 5
CAP DE CATEGORIE B	
Titulaires :	Titulaires :
Jean LEONETTI, Président	Sébastien JACQUART (UNSA)- Groupe 4
Eric MELE, Vice-Président	Thierry TOMBAREL (UNSA)- Groupe 4
Anne-Marie BOUSQUET, Cons. Communautaire	Sandrine HIZEBRY (UNSA)- Groupe 4
Marie-Paule ANASSE, Cons. Communautaire	Patrice BOZONNET (UNSA)- Groupe 3
Suppléants :	Suppléants :
Frédéric POMA, Vice-Président	Sana HAMOUDI (UNSA)- Groupe 4
Marie-Rose BENASSAYAG, Cons. communautaire	Pierre CAMPO (UNSA)- Groupe 4
Nathalie DEPETRIS, Cons. Communautaire	Amélie ZOLLVER (UNSA)- Groupe 4
Thierry OCCELLI, Vice-Président	Sophie DOMERGUE (UNSA)- Groupe 3
CAP DE CATEGORIE C	
Titulaires :	Titulaires :
Jean LEONETTI, Président	Zidane GUIDOUM (CGT)- Groupe 2
Eric MELE, Vice-Président	Danièle ROVIGI (UNSA)- Groupe 2
Anne-Marie BOUSQUET, Cons. Communautaire	Philippe COMODINI (UNSA)- Groupe 2
Marie-Paule ANASSE, Cons. Communautaire	Medhi MESSADIA (CGT)- Groupe 1
Michel ROSSI, Vice-Président	Waël BEJI (CGT)- Groupe 1
Suppléants :	Suppléants :
Frédéric POMA, Vice-Président	Thierry ALLARD (CGT) - Groupe 2
Marie-Rose BENASSAYAG, Cons. communautaire	Djahouar GRABSI (UNSA)- Groupe 2
Nathalie DEPETRIS, Cons. Communautaire	Patrice ROUILLON (UNSA)- Groupe 2
Thierry OCCELLI, Vice-Président	Damien STEFANELLI (CGT)- Groupe 1
Gérald LOMBARDO, Vice-Président	Djellel BEN SALEM (CGT)- Groupe 1

Fiche pratique 16 : La composition du CT (MAJ octobre 2020)

➤ Délibération du 30 juin 2014

Le Conseil Communautaire fixe le nombre de représentants titulaires du personnel au CT à 6, et en nombre égal le nombre de représentants suppléants au CT,

Le paritarisme numérique au CT est maintenu: en fixant un nombre de représentants de l'établissement au CT égal à celui des représentants du personnel, soit 6, et en nombre égal le nombre de représentants suppléants,

Le CT recueille l'avis des représentants de l'établissement et l'avis des représentants du personnel.

Représentants de l'administration	Représentants du personnel
Titulaires:	Titulaires:
Jean LEONETTI	Vincent WELTIN (CFE-CGC)
Eric MELE	Zidane GUIDOUM (CGT)
Anne-Marie BOUSQUET	Thierry ALLARD (CGT)
Stéphane PINTRE	Sébastien JACQUART (UNSA)
Alexandre FOLLOT	Benoit LAUGEOIS (UNSA)
vacant	FX KOEMPGEN (UNSA)
Suppléants:	Suppléants:
Frédéric POMA	Cédric CHENEVAL (CFE-CGC)
Thierry OCCELLI	Medhi MESSADIA (CGT)
Marie-Paule ANASSE	Mohamed HALIMA RIHOUM (CGT)
Didier ROSSI	Emmanuel RIOSANTO (UNSA)
Dominique LAURENT-NOTTER	Annabelle FRESSIN (UNSA)
Valérie AUGER	Danièle ROVIGI (UNSA)

Fiche pratique 17 : La composition des CCP (MAJ janvier 2021)

Les commissions Consultatives Paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel.

Les Commissions Consultatives Paritaires comprennent pour chaque collège :

Catégorie A : **2** membres titulaires/ Catégorie B : **2** membres titulaires / Catégorie C : **2 membres** titulaires. Chaque titulaire a un suppléant.

Représentants de l'administration en CCP	Représentants du personnel de la CCP
CCP DE CATEGORIE A	
Titulaires :	Titulaires :
Jean LEONETTI, Président	Martine SIMON (UNSA)
Eric MELE, Vice-Président	François COUTY (UNSA)
Suppléants :	Suppléants :
Frédéric POMA, Vice-Président	Roseline AUBERT
Anne-Marie BOUSQUET, Cons. Communautaire	Antoine CHATELLIER
CCP DE CATEGORIE B	
Titulaires :	Titulaires :
Jean LEONETTI, Président	Isabelle PECQUEUX (UNSA)
Eric MELE, Vice-Président	Christine GIOVANI
Suppléants :	Suppléants :
Frédéric POMA, Vice-Président	Suadd EL JAZOULI
Anne-Marie BOUSQUET, Cons. Communautaire	Aurélien BOISSY
CCP DE CATEGORIE C	
Titulaires :	Titulaires :
Jean LEONETTI, Président	Abdelkarim BOUMAZZOUGH
Eric MELE, Vice-Président	Brigitte PERETIE
Suppléants :	Suppléants :
Frédéric POMA, Vice-Président	Samir AYADI
Anne-Marie BOUSQUET, Cons. Communautaire	Lahlou BABOUR

Fiche pratique 18 : Fiches d'inscription à une formation

Direction des ressources humaines
Service Formation
Tél. 04.89.87.70.58
Fax. 04.89.87.70.51

Action individuelle de Formation

Formation payante (hors CNFPT)

Demande à adresser au service Formation par la voie hiérarchique

Nom et Prénom : Stagiaire Titulaire Contractuel

Grade :

Intitulé de la fonction : Service :

Formation envisagée (bien préciser l'intitulé, joindre tous documents utiles : programme etc.) :

DIF FPTLC FPPE FPPR Perfectionnement Concours/examens formation personnelle

Intitulé de la formation :

Organisme :

Date : Lieu :

Coût de la formation :

Coût pédagogique (TTC) :

Choix et coût du transport :

Coût de l'hébergement – nb de nuits (60€ la nuitée)

Coût de restauration – nb de repas (forfait de 15.25€/repas)

Coût total TTC

** Forfait réactualisé selon la loi de financement en vigueur*

Le Signature Agent		Avis motivé et signature du chef de service	
Avis et signature DGA		Avis et signature DGS	Décision DRH

↳ Le cas échéant, le service Formation pourra proposer des modalités pédagogiques alternatives (choix d'un organisme ou d'un stage différent) pour atteindre au mieux les objectifs poursuivis.

Action individuelle de Formation Formation non payante (hors CNFPT)

Demande à adresser au service Formation par la voie hiérarchique

Nom et Prénom : Stagiaire Titulaire Contractuel

Grade :

Intitulé de la fonction : Service :

Formation envisagée (bien préciser l'intitulé, joindre tous documents utiles : programme etc.) :

DIF FPTLC FPPE FPPR Perfectionnement Concours/examens formation personnelle

Intitulé de la formation :

Organisme :

Date : Lieu :

Coûts annexes de formation :

Choix et coût du transport :

Coût de l'hébergement – nb de nuits (60€ la nuitée)

Coût de restauration – nb de repas (forfait de 15.25€/repas)

Coût total TTC

** Forfait réactualisé selon lois de finance en vigueur*

Le Signature Agent		Avis motivé et signature du chef de service	
Avis et signature DGA	Avis et signature DGS	Décision DRH	

↳ Le cas échéant, le service Formation pourra proposer des modalités pédagogiques alternatives (choix d'un organisme ou d'un stage différent) pour atteindre au mieux les objectifs poursuivis.

Action individuelle de Formation

Formation/Colloques / Séminaires / Rencontres / Journées d'étude / Salons / Conférences

Demande à adresser au service Formation par la voie hiérarchique

Nom et Prénom Stagiaire Titulaire Contractuel

Grade :

Intitulé de la fonction :

Référent :

Service :

Type de demande :

Colloques / Séminaires / Conférences

Journées d'étude

Rencontres

Salons

Colloques, séminaire, ...envisagée (bien préciser l'intitulé, joindre tous documents utiles : programme etc.) :

DIF formation de perfectionnement

Intitulé :

Organisme :

Date :

Lieu :

Coûts annexes du colloque, séminaire, :

Choix et coût du transport : ...

Coût de l'hébergement – nb de nuits (60€/la nuitée)

Coût de restauration – nb de repas (forfait de 15.25€/repas)

Coût total TTC

* Forfait réactualisé selon lois de finance en vigueur

Le Signature Agent	Avis motivé et signature du chef de service		
Avis et signature DGA	Avis et signature DGS	Décision DRH	

↳ Le cas échéant, le service Formation pourra proposer des modalités pédagogiques alternatives (choix d'un organisme ou d'un stage différent) pour atteindre au mieux les objectifs poursuivis.

Fiche pratique 19 : Fiche technique "Ordre de mission et frais de déplacement"

1/ Ordre de mission

Lorsque vous vous déplacez à l'extérieur de la collectivité et que vous partez en formation en dehors du périmètre précisé sur votre ordre de mission permanent, vous devez être muni d'un ordre de mission ponctuel.

Il s'agit d'une décision émanant de la collectivité qui vous couvre sur le plan administratif et juridique en cas d'accidents du travail et vous permet de bénéficier du remboursement de vos frais de déplacement.

Partir sans ordre de mission signé dans le cadre de sa fonction constitue une faute professionnelle.

Avant toute mission ou déplacement en dehors du périmètre géographique indiqué sur l'ordre de mission permanent, un ordre de mission ponctuel doit être établi. Seul habilité à délivrer l'autorisation du déplacement, il appartient au DGA de délivrer les ordres de mission ponctuels.

2/ Remboursement des frais de déplacement

Dès votre retour de mission, vous devez établir un état de frais de déplacement détaillé.

Vous devez joindre les pièces justificatives des frais que vous avez engagés (Tickets de métro, bus, RER, factures d'hôtel, repas ...).

Formation CNFPT :

Le CNFPT prend en charge les frais inhérents à la formation (transport, hébergement et repas). Dans ce cas, aucun frais n'est pris en charge par la C.A.S.A.

Une exception cependant, le CNFPT ne rembourse pas les trajets inférieurs à 18 kms et le parking, dans ce cas, la C.A.S.A. prend en charge les frais sur présentation des justificatifs.

Formation hors CNFPT :

Frais de transport

Si la voiture personnelle est utilisée –hors périmètre C.A.S.A. –, le tableau ci-dessous permet de remplir la fiche de frais avec les taux en vigueur, en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du kilométrage réalisé depuis le début de l'année civile.

Les taux applicables sont ceux fixés et actualisés par les textes en vigueur. Les taux actualisés sont précisés dans le mode d'emploi joint à l'état de frais qui est disponible sur intranet : Boîte à outils DRH → Déplacements → Etats de frais

Il convient de rappeler par ailleurs que les longs déplacements doivent privilégier le train ou l'avion. Le tarif le plus économique est apprécié après estimation de la durée du déplacement et donc des indemnités de repas et de nuitées qui seraient versées. Les titres de transports sont commandés auprès de l'agence de voyage avec laquelle la C.A.S.A. a passé un marché. Cette réservation sera effectuée par la DRH à réception de l'ordre de mission et du devis validés par le DGA.

Les repas :

A l'intérieur du département, et compte tenu du système de titres restaurant, il n'y a pas, sauf exception, de remboursement pour les déjeuners. Dans tous les cas, il ne peut y avoir cumul entre l'attribution d'un titre et le versement d'une indemnité de repas pour la même journée.

Si vous avez eu accès à un restaurant administratif, l'indemnité de repas qui est égale forfaitairement à 15,25€, est réduite de moitié. Le remboursement est forfaitaire.

Pour avoir droit à une indemnité de repas, il faut que l'absence soit comprise entre 11h et 14h (repas de midi) ou 18h et 21h (repas du soir). De ce fait, n'oubliez pas de renseigner date et heures de votre déplacement, lorsque celui-ci peut donner lieu à une indemnité de repas.

L'hôtel :

Les indemnités forfaitaires applicables sont celles fixées et actualisées par les textes en vigueur.

Les indemnités forfaitaires sont précisées dans le mode d'emploi joint à l'état de frais qui est disponible sur intranet : Boîte à outils DRH → Déplacements → Etats de frais

Les frais réels :

Parkings, autoroute, ... peuvent être remboursés, mais sur production des factures et reçus. Par contre les frais d'essence ne sont pas remboursés.

Les conditions de remboursement :

Sont remboursés les frais effectivement engagés.

Tous les justificatifs doivent donc être produits à l'appui de la demande de remboursement. L'indemnité versée est payée **dans la limite de la dépense effective**.

Concours et examens professionnels :

Un agent ne peut bénéficier que du remboursement d'un seul aller-retour respectivement au titre des épreuves d'admissibilité et d'admission au cours d'une période de 12 mois ;

Cependant, si les épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un même concours ou examen professionnel nécessitent plus d'un déplacement, l'agent bénéficiera du remboursement pour l'ensemble de ces déplacements.

Si la voiture personnelle est utilisée –hors périmètre C.A.S.A. –, le tableau ci-dessous permet de remplir la fiche de frais avec les taux en vigueur, en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du kilométrage réalisé depuis le début de l'année civile.

Les taux applicables sont ceux fixés et actualisés par les textes en vigueur.

Les taux actualisés sont précisés dans le mode d'emploi joint à l'état de frais qui est disponible sur intranet : Boîte à outils DRH → Déplacements → Etats de frais

Préparation aux concours et examens professionnels :

La C.A.S.A. ne prend aucun frais en charge.

Fiche pratique 20 : L'ordre de mission ponctuel



ORDRE DE MISSION PONCTUEL

Monsieur le Président de La Communauté d'Agglomération Sophia-Antipolis

DONNE MISSION à :

NOM Prénom :

Service :

Grade :

Résidence familiale :

Résidence administrative :

Qui se rendra à :

Objet du déplacement :

Moyens de transport utilisé :

DATE ET HEURE DE DEPART :

DATE ET HEURE DE RETOUR :

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Fait à Valbonne, Sophia Antipolis, le
Le Président de la Communauté d'Agglomération
Sophia Antipolis,
Pour le Président et par délégation,

NOM ET PRENOM DU DGA (à modifier)
Directeur Général Adjoint

Fiche pratique 21 : Critères de cotation



CT du 21/3/2016, du 14/11/2016 et 15/11/2021

Grille de cotation

La grille s'applique si le nombre de poste(s) ouvert(s) est inférieur au nombre d'agent(s) remplissant les conditions pour être promu(s). **Les critères sont appréciés au 1er janvier de l'année de la promotion.**

1/ Critère lié à l'ancienneté :

Critères	Définition	règle
1 SERVICES EFFECTIFS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	Services publics effectués en position d'activité (hors disponibilité, exclusion,...) en qualité de titulaire, stagiaire ou contrat de droit public, en position de congé parental (1) et en cas d'intégration à la suite d'un détachement, services publics effectués dans le corps ou cadre d'emplois d'origine (2). (1) article 75 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / (2) article 11-3 du décret n°86-68 du 13 janv. 1986	Points forfaitaires De 5 à 10 ans : 5pts De 11 à 15 ans : 10pts plus de 16 ans : 15pts
Sous-Total (1) =		/15 pts

2/ Concours OU examen professionnel : (NB : concours ou examen présentés au cours des 6 années précédentes. Pour obtenir les points, il faut avoir réussi les épreuves d'admissibilité c'est-à-dire, être admissible à l'oral. Ces deux critères ne sont pas cumulables ; le critère le plus avantageux sera retenu).

Critères	Définition	règle
2-1 ADMISSIBILITE AU CONCOURS	<input type="checkbox"/> Concours correspondant au grade auquel l'agent est proposé ou à un grade supérieur appartenant à la même filière que la promotion visée : _____ <input type="checkbox"/> Concours correspondant à un grade supérieur appartenant à une autre filière : _____	5 pts (forfait) 3 pts (forfait)
2-2 ADMISSIBILITE A L'EXAMEN PROFESSIONNEL	<input type="checkbox"/> Examen professionnel correspondant au grade auquel l'agent est proposé ou à un grade supérieur appartenant à la même filière que la promotion visée : _____ <input type="checkbox"/> Examen professionnel correspondant à un grade supérieur appartenant à une autre filière : _____	3pts (forfait) 1pt (forfait)
Sous-Total (2) =		/5 pts

3/ Critères liés à l'adéquation profil/poste :

Critères	Définition				règle
		pts		pts	
3-1 CAPACITE A OCCUPER LES FONCTIONS DU GRADE VISE <i>(NB La cotation doit être cohérente avec le dernier entretien annuel d'évaluation)</i>	Si grade visé de catégories A ou B ↓		Si grade visé de catégorie C ↓		60pts (maximum)
	Capacités à s'adapter à un nouveau contexte	/10	Respect des consignes	/10	
	Implication / disponibilité	/10	Qualité du travail rendu	/10	
	Capacité à prendre des décisions	/10	Implication/ disponibilité	/10	
	Esprit de synthèse et d'analyse	/10	Aspect relationnel	/10	
	Aspect relationnel et esprit d'équipe	/10	Esprit d'équipe	/10	
	Aptitude au management ou Expertise	/10	Encadrement, le cas échéant ou Connaissance métier	/10	
Total=		/60	Total=		/60
Insuffisant (ou non acquis)		A améliorer (ou en cour d'acquisition)	Au niveau attendu (ou acquis)	Au-dessus du niveau attendu (ou maîtrise)	
2		4	6	8	
En cas d'égalité, la note de 10 points pourra être exceptionnellement attribuée par le DGA de l'agent concerné (ou le DGS en l'absence de DGA), lors de la réunion d'harmonisation. (si plusieurs agents de la DGA sont proposés pour le même grade, le nombre maximum de 10 attribué ne pourra être supérieur au nombre de poste ouvert).					
3-2 DECALAGE GRADE/EMPLOI OCCUPE	Identifier les agents déjà positionnés sur un emploi relevant d'une catégorie hiérarchique supérieure au grade qu'il détienne actuellement (se référer au répertoire métier): <input type="checkbox"/> L'agent occupe ce type de poste et son travail correspond aux attentes : _____ <input type="checkbox"/> L'agent occupe ce type de poste de manière particulièrement satisfaisante : _____				3pts (forfait) 5pts (forfait)
Sous-Total (3) =					/65 pts

4/ Avis hiérarchique :

Critères	Définition	règle	Visa
4-1 PROPOSITION HIERARCHIQUE DU DIRECTEUR	1/Avancement proposé (forfait: 10pts) 2/Avancement recommandé (forfait: 25 pts) <i>(si plusieurs agents de la direction sont proposés pour le même grade, le nombre maximum d'avis recommandé attribué ne pourra être supérieur au nombre de poste ouvert)</i>	25 pts (maximum)	
4-2 RANG DE CLASSEMENT DU DGA ou DGS	1/Avancement proposé (forfait: 10pts) 2/Avancement recommandé (forfait: 25 pts) <i>(si plusieurs agents de la DGA ou DGS sont proposés pour le même grade, le nombre maximum d'avis recommandé attribué ne pourra être supérieur au nombre de poste ouvert)</i>	25 pts (maximum)	
Sous-Total (4) =			/50 pts

5/ Total ((1) + (2) + (3) + (4)) =

/135 pts max

6/ Ancienneté dans le grade (à remplir par la DRH, pour les ex-aequo):

Document de travail préparatoire

Fiche pratique 22 : Référent(e)s de la CASA et procédure de lanceur d’alerte

	Textes de référence	Missions et/ou Motifs de saisine (liste non exhaustive)	Identification du référent
Référent(e) Déontologue et Laïcité	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. <p style="color: blue;">Elle actualise et complète les principes fondamentaux du statut général des fonctionnaires. Elle rénove le droit de la déontologie des agents publics dans le cadre de stratégie de prévention des conflits d’intérêt</p>	<p>Le(la) référent(e) déontologue est chargé(e) de répondre aux questions que les agents peuvent se poser dans l’exercice quotidien de leurs fonctions en matière de respect de ces principes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumul d’activités et de projet de départ dans le secteur privé. - Respect du principe hiérarchique. - Devoirs (obligation de neutralité, probité, dignité, secret professionnel, devoir de réserve...). - Conflit d’intérêts dont ils font ou pourraient faire l’objet. - Déclarations d’intérêt et de patrimoine (cas limités aux emplois les plus élevés). - Question en lien avec la Laïcité. 	<p>Validation CT: 11/12/2017 – 22/03/2021</p> <p><u>Référent(e):</u> Référent(e) déontologue et laïcité du CDG06.</p> <p><u>Transmission des demandes:</u></p> <p>Par courriel : deontologue@cdg06.fr</p> <p>Par courrier postal : Référent(e) déontologue, CDG06 Espace 3000 – BP169 06704 Saint Laurent du Var</p>
Référent(e) Lanceur d’alerte	<ul style="list-style-type: none"> - Article 1240 du code civil. - Article 226-10 du code pénal. - Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ensemble. - Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, notamment ses articles 6 à 9. - Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique. - Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d’alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l’Etat. - Circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique. 	<p>Le(la) référent(e) lanceur d’alerte est chargé(e) de recevoir les signalements d’agents qui ont personnellement connaissance de certains faits ou actes répréhensibles.</p> <p>L’acte ou le fait visé doit concerner la collectivité et constituer l’une des infractions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crime ou délit. - Conflit d’intérêt. - Menace ou préjudice grave pour l’intérêt général (par exemple, en matière de santé publique, d’environnement, de sécurité des biens ou des personnes). - Violation grave et manifeste d’un engagement international ratifié ou approuvé par la France ou d’une loi ou d’un décret. 	<p>Validation CT 11/12/2017 – 24/09/2018</p> <p><u>Référent(e):</u> Sylvie LOUSSAIEF, Responsable du Service Emploi et Compétences DRH</p> <p><u>Transmission des signalements:</u></p> <p>Par écrit sous pli portant la mention « CONFIDENTIEL » (double enveloppe) à l’attention de: Responsable du Service Emploi et Compétences CASA 449 route des Crêtes – BP 49 Les Genêts 06901 SOPHIA ANTIPOLIS Cedex</p>

	Textes de référence	Missions et/ou Motifs de saisine (liste non exhaustive)	Identification du référent
Référent(e) RGPD	<p>Règlement européen entré en application le 25 mai 2018.</p> <p>Le RGPD vient renforcer la protection des données à caractère personnel de chaque individu.</p>	<p>Le(la) Référent(e) RGPD est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) du DPO (Data Protection Officer). Le DPO s'assure que la collectivité respecte la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles qu'elle traite. A noter que la mission de DPO est externalisée.</p> <p>Le(la) Référent(e) RGPD peut être saisi(e) par les directions et les agents pour toutes questions relatives au traitement de leurs données personnelles et des données des usagers qu'ils sont amenés à traiter dans l'exercice de leurs missions.</p>	<p>Validation CT 26/03/2018 – 01/04/2019</p> <p><u>Référent(e):</u> François-Xavier KOEMPGEN, Directeur Mission Evaluation Contrôle de Gestion et Partenariat.</p> <p><u>Transmission des demandes:</u> Par téléphone : 04.89.87.70.42 Par courriel : fx.koempgen@agglo-casa.fr</p> <p>Par courrier : François-Xavier KOEMPGEN CASA 449 route des Crêtes – BP 43 Les Genêts 06901 SOPHIA ANTIPOLIS Cedex</p>
Référent(e) Egalité Professionnelle	<p>Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 8 mars 2013.</p> <p>Circulaire du 22 décembre 2016 relative à la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique.</p> <p>Circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique.</p> <p>Accord relatif à l'égalité professionnelle signé le 30 novembre 2018.</p> <p>Circulaire du 30 novembre 2019.</p>	<p>Le(la) Référent(e) égalité professionnelle assure les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent(e) local de la politique de la collectivité en matière d'égalité. - Information et sensibilisation des personnels aux risques de discrimination, - Elaboration du plan d'actions égalité, - Conseil sur la préparation des actes de gestion RH (recrutements, mobilité, mise en pratique de la formation, etc), et sur leur traçabilité pour garantir l'égalité professionnelle. - Promotion de toute action pouvant concourir à l'information et à la sensibilisation des agents à la prévention des stéréotypes liés au genre. 	<p>Validation CT 22/03/2021.</p> <p><u>Référent(e):</u> Julie BERNARD, responsable des effectifs et du recrutement, Service Emploi et Compétences DRH.</p> <p><u>Contact:</u> Par téléphone : 04.89.87.70.52 Par courriel : j.bernard@agglo-casa.fr</p>

	Textes de référence	Missions et/ou Motifs de saisine (liste non exhaustive)	Identification du référent
Référent(e) COVID-19	Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19.	Le(la) Référent(e) Covid-19 veille au respect des mesures mises en place dans l'entreprise et notamment la mise en application des gestes barrières sur le lieu de travail pour assurer la sécurité sanitaire de tous les agents. Il(elle) peut être saisi(e) par les directions et les agents pour toutes questions relatives à l'application des procédures définies par la collectivité et les consignes de prévention mises en œuvre.	Référent(e): Aurélié AUFFRAY , Chargée de projet Hygiène, sécurité et Santé, Service Emploi et Compétences DRH. Transmission des demandes: Par courriel : a.auffray@agglo-casa.fr

Procédure de lanceur d'alerte :

Références juridiques :

Vu le code civil, notamment son article 1240 ;

Vu le code pénal, notamment son article 226-10 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ensemble,

Vu la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, notamment ses articles 6 à 9 ;

Vu le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat ;

Vu la circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique,

Vu l'avis du comité technique en date du 24 septembre 2018,

Article 1

La présente procédure est établie en application du décret du 19 avril 2017 susvisé. Elle s'applique aux recueils de signalements d'alerte émis par les membres du personnel ou par les collaborateurs extérieurs et occasionnels de la CASA.

Article 2

Le référent(e) mentionné(e) au premier alinéa du I de l'article 8 de la loi du 9 décembre 2016 susvisée, dénommé ci-après « le référent alerte », est le référent de la CASA. Il s'agit :

**Du responsable du service emplois et compétences, à la Direction des Ressources Humaines,
(tél. : 04.89.87.70.58)**

Article 3

I. - L'auteur d'un signalement d'alerte adresse son signalement au référent alerte. Le supérieur hiérarchique direct ou indirect ou le directeur des ressources humaines ayant reçu un signalement le transmet, dans des conditions qui garantissent sa confidentialité, au référent alerte, sous réserve de l'accord de l'auteur du signalement, et informe ce dernier de cette transmission. Le référent alerte devient alors seul destinataire.

II. - Le signalement d'alerte est écrit. Son auteur indique vouloir se placer sous le statut de lanceur d'alerte et communique au destinataire les coordonnées auxquelles il peut être contacté. Le signalement est opéré par courrier avec la mention « CONFIDENTIEL » sous double enveloppe.

III. - L'auteur du signalement d'alerte s'identifie. Toutefois, un signalement même anonyme est

recevable lorsque la gravité des faits mentionnés est établie et que les éléments factuels transmis sont suffisamment détaillés. Dans ce cas, le destinataire de l'alerte apprécie l'opportunité de sa diffusion en tenant compte du souhait d'anonymat de son auteur.

IV. - Sous réserve des dispositions du second alinéa de l'article 6 de la loi du 9 décembre 2016 susvisée, l'auteur du signalement d'alerte fournit au destinataire tous les faits, informations ou documents dont il dispose, susceptibles d'étayer son signalement. Il précise également les circonstances dans lesquelles il en a eu personnellement connaissance.

Article 4

Les directions et services mentionnés à l'article 1er garantissent par tout moyen approprié, à l'auteur du signalement, la confidentialité de son signalement, de sa réception à la clôture du dossier.

Le référent alerte peut désigner des agents chargés de la réception (*il peut s'agir du Directeur/trice des Ressources Humaines ou de l'Assistant/e de la Direction de Ressources Humaines*), de l'examen de la recevabilité et du traitement des signalements, ainsi que des relations avec l'auteur du signalement et les autres personnes concernées.

En cas de nécessité de communiquer avec des tiers, notamment pour effectuer des vérifications ou traiter l'alerte, toutes les précautions sont prises pour restreindre l'accès aux informations aux seules personnes qui doivent en connaître. Les tiers sont informés de la nécessité de respecter les règles de confidentialité.

Article 5

I. - Le destinataire accuse sans délai réception du signalement et indique les garanties de confidentialité dont bénéficie son auteur ainsi que les modalités de communication. Il informe également son auteur du délai prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité. Ce délai tient compte des informations ou documents fournis lors de l'envoi du signalement.

II. - Dans ce délai, le destinataire apprécie la recevabilité du signalement d'alerte au regard des dispositions de la loi du 9 décembre 2016 et du décret du 19 avril 2017 susvisés, ainsi que du présent arrêté. Il informe de sa décision l'auteur du signalement.

Lorsque le signalement est recevable, son auteur est informé de sa recevabilité, des suites qui y seront données et des délais prévisibles de traitement. La recevabilité de son signalement ne préjuge pas de son bien-fondé ni des mesures qu'il appelle. L'irrecevabilité du signalement d'alerte est motivée.

Article 6

I. - Les signalements sont retracés dans un registre dans des conditions garantissant la confidentialité des informations.

II. - Seules les informations suivantes peuvent y être mentionnées :

- ouverture du dossier de signalement avec indication de la date d'envoi par l'auteur du signalement et de sa date de réception ;
- identité, fonctions et coordonnées de l'auteur du signalement ;
- identité, fonctions et coordonnées de la ou des personnes faisant l'objet du signalement ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans la réception, l'examen de la recevabilité et le traitement du signalement ;
- faits, actes, menaces ou préjudices signalés ;
- éléments recueillis dans le cadre de l'examen de la recevabilité et du traitement du signalement, notamment la date, la nature et le contenu des échanges avec l'auteur du signalement, avec la ou les personnes faisant l'objet du signalement et autres tiers ;
- compte rendu des opérations de recevabilité et de traitement du signalement ;

- suites données au signalement, y compris les dates de clôture et de suppression des éléments du dossier de signalement.

Les éléments recueillis sont limités aux domaines concernés par le signalement.

III. - Les informations mentionnées au II ne sont accessibles qu'au destinataire et aux agents habilités, mentionnés au deuxième alinéa de l'article 4 du présent arrêté. Ceux-ci sont destinataires de tout ou partie des informations mentionnées au II à raison de leurs attributions respectives et dans la limite du besoin d'en connaître.

Article 7

I. - Lorsque aucune suite n'est donnée au signalement, les éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de son auteur et, éventuellement, celle des personnes visées par celui-ci sont détruits ou occultés dans un délai maximal de deux mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification, sous réserve des dispositions prévues au II. Les personnes concernées en sont informées. Cette destruction s'effectue sous la responsabilité du destinataire du signalement.

II. - Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites juridictionnelles sont engagées à l'encontre de l'auteur d'un signalement ou de la personne concernée par celui-ci, les informations relatives au signalement sont conservées jusqu'au terme de la procédure et de ses éventuelles suites contentieuses ou des poursuites.

III. - Les données relatives à un signalement n'entrant pas dans le champ du dispositif sont, sans délai, détruites, ou archivées sans délai, après anonymisation.

Article 8

La présente note est diffusée par voie d'affichage, de publication sur le site intranet de la CASA, ou par tout autre moyen propre à permettre sa connaissance et sa compréhension par l'ensemble des membres de leur personnel et leurs collaborateurs extérieurs et occasionnels.

Il est en outre rappelé que :

L'article 6 ter A de la loi du 13 juillet 1983 et l'article L. 4122-4 du code de la défense protègent l'agent public qui décide de procéder à un signalement en définissant le champ des faits et actes pour lesquels aucune mesure défavorable ne peut être prise à son encontre. Il appartient en effet aux personnes morales ou aux administrations concernées de protéger ces agents publics sur le plan juridique, tout en prévoyant des sanctions éventuelles en cas de dénonciation calomnieuse ou de signalement abusif.

L'utilisation abusive du dispositif peut en effet, exposer son auteur à des sanctions disciplinaires et peut engager sa responsabilité civile sur le fondement de l'article 1240 du code civil ainsi que sa responsabilité pénale sur le fondement de l'article 226-10 du code pénal en cas de dénonciation calomnieuse.

Par ailleurs, il est rappelé qu'il existe une autre procédure distincte prévue par l'article 40 du code de procédure pénale qui fait obligation à toute autorité constituée, officier public ou fonctionnaire, qui acquiert, dans l'exercice de ses fonctions, la connaissance d'un crime ou d'un délit d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. La procédure de l'article 40 est ouverte à un public plus restreint que la procédure de la loi du 9 décembre 2016. Le respect de la procédure de la loi du 9 décembre 2016 est en outre indispensable pour permettre aux auteurs du signalement de bénéficier de l'ensemble des protections et garanties qu'elle accorde.

Fiche pratique 23 : Note d'information relative à la mise en œuvre d'une nouvelle procédure de signalement

A : Tous les agents de la CASA
De : Stéphane PINTRE, Directeur Général des Services
Date : 27 septembre 2021
Page(s) : 1

Objet : Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes – Nouvelle procédure

L'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, prévoit l'élaboration et la mise en œuvre par les employeurs publics d'un plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle.

Ce plan d'actions s'articule autour de quatre axes, dont **la prévention et le traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que des agissements sexistes.**

Pour répondre à ce besoin, et dans le cadre d'une démarche collaborative avec les représentants du personnel, il a été décidé en CHSCT de créer un groupe de travail afin de mettre en œuvre une procédure de signalement.

Cette démarche ayant abouti à la création d'outils de signalement adaptés, **nous vous informons de la mise en œuvre effective de cette nouvelle procédure de signalement.**

Dans ce cadre, il est mis à votre disposition deux formulaires de signalement distinguant deux situations spécifiques, à savoir des « Faits entre agents » et des « Faits entre usagers – agents », selon la nature des faits.

Ces formulaires sont accompagnés d'un mode d'emploi incluant une FAQ, un lexique et des informations sur le circuit de cette procédure.

Il est important d'indiquer que seules les victimes ou les témoins directs des faits peuvent effectuer un signalement. Si cette condition n'était pas remplie, les signalements ne pourraient être considérés comme recevables.

Ces outils sont disponibles dans la boîte à outils DRH « *PROCEDURES DE SIGNALEMENT* » et dans la Charte Hygiène et Sécurité.

A noter que cette nouvelle procédure remplace la procédure de déclaration d'agression et d'incident qui existait jusqu'alors.

La Direction des Ressources Humaines reste à votre disposition pour vous apporter tout éclairage si nécessaire.


Stéphane PINTRE
Directeur Général des Services

DEMANDE INDIVIDUELLE DE PARTICIPATION DE LA CASA AU FINANCEMENT DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE SANTE ET PREVOYANCE - ANNEE 20... (Formulaire mis à jour 01.01.2020)

Nom :
 Prénom :
 Direction :
 Service :
 Téléphone :
 Matricule :
 Date d'entrée dans la collectivité :

Pour quel risque demandez-vous la participation de la CASA ? *

- Risque Santé (mutuelle)
 Risque Prévoyance (maintien de salaire)

** cocher la case correspondant à votre souhait*

Dans le cadre de vos contrats santé et/ou prévoyance, bénéficiez-vous de mois de gratuités? La collectivité se reverse le droit de contrôle auprès de votre organisme. (Vaut attestation sur l'honneur)

- OUI, nombre de mois de gratuité :
 NON

La participation financière de la CASA à vos cotisations santé et/ou prévoyance est calculée sur la base de votre quotient familial.

A l'aide de votre dernier avis d'imposition (page 1) merci de renseigner :

Numéro fiscal du déclarant :

Référence de l'avis :

Date :

Signature :

Liste de pièces à fournir obligatoirement :

- Justificatif 2020 d'adhésion à une mutuelle labélisée avec attestation pour un contrat prévoyance et le montant de la cotisation
- Justificatif 2020 d'adhésion à une prévoyance labélisée avec attestation pour un contrat prévoyance labélisé et le montant de la cotisation
- Le présent document complété, daté et signé

Où adresser la demande ?

- **Par courrier :** DRH – Demande Protection Sociale Complémentaire
449 route des Crêtes – BP 43 06901 SOPHIA ANTIPLIS CEDEX
- **Par mail à :** j.bernard@agglo-casa.fr
- **Dépôt** à l'accueil de la DRH

Barèmes au 1^{er} janvier 2020

L'attribution de la participation de la CASA prend la forme d'une aide modulée en fonction des revenus des agents. En effet, le montant de la participation attribué est calculé à partir du quotient familial du foyer fiscal de l'agent. Les niveaux de quotient familial sont établis par le Ministère des Finances et du Budget pour l'impôt sur les revenus et revus chaque année.

A) QUOTIENT FAMILIAL (QF)

- Q1 - Jusqu'à 10 064 € par part
- Q2 - de 10 064€ à 27 794 € par part
- Q3 - de 27 794€ à 74 517 € par part
- Q4 - de 74 517€ à 157 806 € par part
- Q5 - à partir de 157 806 € par part

B) PARTICIPATION EMPLOYEUR

a- Agents avec cotisations CNRACL (dans la limite du montant de la cotisation)

Q.F.	Garantie Santé		Prévoyance	
	Montant Brut	Net Imposable	Montant Brut	Net Imposable
Q. 1	40,00 €	33,59 €	15,00 €	12,60 €
Q. 2	30,00 €	25,19 €	15,00 €	12,60 €
Q. 3	20,00 €	16,80 €	10,00 €	8,40 €
Q. 4	5,00 €	4,20 €	5,00 €	4,20 €
Q. 5	1,00 €	0,84 €	1,00 €	0,84 €

b- Agents avec cotisations IRCANTEC (dans la limite du montant de la cotisation)

Q.F.	Garantie Santé		Prévoyance	
	Montant Brut	Net Imposable	Montant Brut	Net Imposable
Q. 1	40,00 €	32,08 €	15,00 €	12,03 €
Q. 2	30,00 €	24,06 €	15,00 €	12,03 €
Q. 3	20,00 €	16,04 €	10,00 €	8,02 €
Q. 4	5,00 €	4,01 €	5,00 €	4,01 €
Q. 5	1,00 €	0,79 €	1,00 €	0,81 €

Participation au maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, l'employeur prend, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs mentionnés aux 1° à 4° et 9° à 11° de l'article L. 5212-13 d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée.

Ces mesures sont prises sous réserve que les charges consécutives à leur mise en œuvre ne soient pas disproportionnées, compte tenu de l'aide prévue à l'article L. 5213-10 qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur, et déduction faite des dispositifs de droit commun (sécurité sociale, mutuelle, OPCA, etc.).

L'attribution de la participation de la CASA porte sur le montant des dépenses dues déduction faite des aides du FIPHFP et autres organismes (MDPH, sécurité sociale, etc...) et prend la forme d'une aide modulée en fonction de la situation familiale et financière des agents. En effet, le montant de la participation attribué est calculé à partir du quotient familial du foyer fiscal de l'agent. Les niveaux de quotient familial sont établis par le Ministère des Finances et du Budget pour l'impôt sur les revenus et revus chaque année.

Sont concernés par ce dispositif les bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212-2 du code du travail.

A) QUOTIENT FAMILIAL (QF) - Barème sur les revenus 2021

Q1 - Jusqu'à 10 225€ par part
Q2 - de 10 226€ à 26 070€ par part
Q3 - de 26 071€ à 74 545€ par part

Q4 - de 74 546€ à 160 336€ par part
Q5 - à partir de 160 337€ par part

B) PARTICIPATION EMPLOYEUR

Q.F.	% de participation
Q. 1	100%
Q. 2	75%
Q. 3	50%
Q. 4	12,5%
Q. 5	2,50%

Fiche pratique 26 : congé de solidarité familiale et l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie

Partie 1 : le congé de solidarité familiale

Le Principe :

Le congé de solidarité familiale permet à tout agent public (fonctionnaire et non titulaire) de **s'absenter pour assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable**, qu'elle qu'en soit la cause. Il peut s'agir d'un **ascendant, d'un descendant, d'un frère, d'une sœur, d'une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance** au titre de l'article L1111-6 du code de la santé publique.

Depuis 2010 ce dispositif se substitue à celui du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie et ouvre droit à une allocation journalière.

Les textes de référence :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 57
- Loi n°2010-209 du 2 mars 2010 visant à créer une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- Code de la santé publique (notamment l'article L1111-6)
- Code de la sécurité sociale (notamment les articles L168-1 et suivants L161-9-3)
- Décret 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634
- Décret 2013-68 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale pour les agents non titulaires.

Conditions d'octroi :

* Etre en **position d'activité** ou de détachement

* Ce congé est accordé **de droit, sur demande écrite de l'agent** accompagnée d'un **certificat médical** attestant que la personne assistée souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital.

La durée :

- Soit continue de 3 mois renouvelable une fois,
- Soit par période **d'au moins 7 jours consécutifs**, sans que ces périodes cumulées ne puissent être supérieures à la durée maximale du congé, soit 6 mois.
- Soit sous forme d'un **temps partiel à 50, 60, 70 ou 80 %** pour une durée de 3 mois renouvelable une fois.

Le choix doit être formulé lors de la demande.

Le terme :

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 à la demande de l'agent**.

A la fin du congé de solidarité :

- Le renouvellement est possible, dans les limites fixées ci-dessus,
- Ou l'agent est réintégré après le congé.

Situation de l'agent durant le congé :

* La collectivité **place l'agent en congé de solidarité familiale** en prenant un arrêté différent selon qu'il s'agisse d'un agent CNRACL, Régime général ou d'une acceptation d'un temps partiel.

* **Le congé n'est pas rémunéré mais reste assimilé à une période de services effectifs.** Toutefois, l'agent percevra l'« allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie »

* L'agent bénéficie des **conditions normales d'avancement.**

* Durant le congé, l'agent conserve ses droits aux prestations en nature et en espèces d'assurance maladie, maternité, invalidité et décès de son régime d'origine.

* Le décompte de la période d'inscription sur une liste d'aptitude (3 ans) est suspendu.

* La période est **prise en compte, dans la constitution du droit à pension du fonctionnaire** et dans la liquidation de sa pension, sous réserve qu'il s'acquitte de ses cotisations pour pension à l'issue de son congé.

Partie 2 : l'allocation journalière

Les conditions du versement :

* Pour prétendre à cette allocation, le fonctionnaire bénéficiant d'un congé de solidarité familiale doit adresser à son employeur une **demande de versement de l'allocation.**

* Cette allocation journalière sera servie :

- **Par la collectivité pour les agents qui relèvent du régime spécial de sécurité sociale** (fonctionnaire à temps complet et temps non complet supérieur à 28 H 00), au titre des prestations en espèces.

- **Par la C.P.A.M. pour les agents relevant du régime général** (fonctionnaire à temps non complet < 28 H 00 et agent non titulaire)

* Le nombre maximal d'allocations journalières est fixé :

- à **21** lorsque l'agent prend un congé,

- à **42** lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

* Le montant de l'allocation :

Le **montant** de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est fixé par décret et varie selon que l'agent opte pour un congé de solidarité familiale continue ou fractionné ou une utilisation sous forme de temps partiel.

Si l'agent choisit de réduire son activité à temps partiel, et ce quelle que soit la quotité de travail, le montant de l'allocation journalière sera diminué de moitié.

Décret 2013-67 du 18.01.2013 - art 5

* Le versement :

- L'allocation est due, si les conditions sont remplies, **à compter de la date de réception de la demande** par la collectivité. L'allocation sera versée pour chaque jour, ouvrable ou non.
- L'allocation **peut être versée à plusieurs bénéficiaires**, par exemple à l'agent et à son conjoint, pour une même personne accompagnée, dans la limite totale du nombre maximum

d'allocations (21 ou 42). Dans ce cas, chacun établit une demande et l'adresse à l'organisme dont il relève.

- Elle est versée pendant la **période demandée ou jusqu'au lendemain du décès** de la personne accompagnée.

* Cette allocation n'est pas cumulable avec :

- L'indemnisation des congés de maternité, de paternité ou d'adoption
- L'indemnisation des congés maladie ou d'accident du travail, sauf si cette indemnisation est perçue au titre de l'activité exercée à temps partiel (temps partiel thérapeutique).
- L'allocation parentale d'éducation ou le complément de libre choix d'activité de la prestation d'accueil du jeune enfant.

Procédure de demande de l'allocation journalière

* **L'accompagnant doit faire une demande écrite de versement de l'allocation.**

La demande doit comporter :

- Le nombre de journées d'allocation demandées dans la limite maximale de 21 jours pour un service à temps plein et 42 jours pour un service à temps partiel,
- Les Nom et Prénom, N° de sécurité sociale, l'attestation du médecin et Nom et adresse de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne à accompagner.
- Le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition de l'allocation journalière de chaque bénéficiaire. Le nombre total d'allocations journalières ne peut être supérieur à la limite fixée.

L'accompagnant doit également transmettre le formulaire de la sécurité sociale (*formulaire CERFA S3708 sur le site ameli.fr*) :

⇒ **À sa collectivité pour les agents relevant du régime spécial.**

L'employeur public doit transmettre, dans les 48 heures à réception de la demande, ce formulaire à la C.P.A.M. accompagnée d'une attestation précisant que le demandeur bénéficie d'un congé de solidarité familiale. Son silence dans les 7 jours qui suivent la notification de la réception de la demande dans ses services vaut acceptation.

A partir de ce moment-là, la collectivité peut payer.

⇒ **À la sécurité sociale pour les agents relevant du régime général.**

Son silence dans les 7 jours qui suivent la notification de la réception de la demande dans ses services de la C.P.A.M. vaut acceptation.

La C.P.A.M. fera le versement.

Cotisations

Le montant de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est réduit de de la C.S.G. (sans abattement) et de la C.R.D.S.

Elle est **soumise à l'impôt sur le revenu.**



Formulaire de demande de prise en charge partielle des titres de transports publics (trajet domicile - lieu de travail)

❶ **Déclarant** : Nom : Prénom :

Service : Date d'entrée CASA :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Attention : vous devez impérativement signaler tout changement de situation individuelle de nature à modifier les conditions de la prise en charge.

❷ **Abonnement** - Font l'objet d'une prise en charge partielle (cochez le(s) type(s) d'abonnements présentés) :

Abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité,

Cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP, la SNCF,

Abonnements d'entreprises de transport public, les régies et les autres personnes chargées du transport public régulier de personnes ;

Abonnements à un service public de location de vélos.

Nom de l'organisme : Date(s) de validité :

Attention : Pour être admis à la prise en charge partielle, les titres doivent être nominatifs et conformes aux règles de validité de ces titres.

❸ **Déclaration sur l'honneur**

- Percevez-vous déjà des indemnités représentatives de frais pour ses déplacements entre votre résidence habituelle et votre lieu de travail ? oui non
- Bénéficiez-vous d'un logement de fonction ? oui non
- Bénéficiez-vous d'un véhicule de fonction ? oui non
- Existe-t-il un transport collectif gratuit entre votre domicile et votre lieu de travail ? oui non
- Existe-t-il un transport gratuit mis en place par l'employeur ? oui non
- Bénéficiez-vous pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacement temporaires ? oui non

Je soussigné(e) certifie exactes les renseignements fournis.

Date :

Signature :

Attention : N'oubliez pas de joindre votre justificatif. Tout formulaire incomplet ne sera pas traité.

Cadre réservé à la Direction des Ressources Humaines

Date de réception du formulaire :

Formulaire complet : oui non

Justificatif fourni : oui non

Validité du justificatif : oui non

Traité le :

Fiche pratique 28 : Forfait mobilités durables : Conditions et modalités de versement

Bénéficiaires :

Le forfait mobilités durables est attribué aux fonctionnaires, agents publics, stagiaires école, aux salariés des régies de la CASA relevant du droit privé (CDD, CDI ou contrat d'intérim), apprentis et contrats aidés.

Exclusion :

Le forfait mobilités durables ne peut être versé aux personnels qui n'engagent pas de frais au titre des déplacements réalisés entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. Sont ainsi exclus :

- Les personnels qui disposent d'un logement de fonction sur leur lieu de travail,
- Les personnels qui bénéficient d'un véhicule de fonction,
- Les personnels qui bénéficient d'un véhicule de service,
- Les personnels qui bénéficient d'un transport collectif (type navette) gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail,
- Les personnels transportés gratuitement par leur employeur,
- Les personnels qui bénéficient des dispositions du décret n°83-588 du 1er juillet 1983 instituant une allocation spéciale (ils peuvent utiliser les transports en commun en raison de l'importance de leur handicap).

	Agents du secteur public	Salariés du secteur privé
Montant annuel maximum	Le montant du forfait mobilités durables est fixé à 200 €/ an et par bénéficiaire, sous réserve des conditions et modulations exposées ci-après. NB : Forfait exonéré de cotisations sociales et impôts	
Pratique minimum	Le demandeur devra avoir utilisé l'un des moyens de transport éligibles listés ci-dessous (ou plusieurs combinés) pour se déplacer, entre sa résidence habituelle et son lieu de travail, au minimum pour 100 trajets (aller-retour), au titre de l'année d'attribution (pour un agent à temps complet).	
Modes de transport éligibles	<ul style="list-style-type: none"> - vélo personnel de l'agent, à assistance électrique ou mécanique - covoiturage (conducteur ou passager) 	<ul style="list-style-type: none"> - vélo personnel du salarié, à assistance électrique ou mécanique - covoiturage (conducteur ou passager) - scooters ou trottinettes électriques en location (free-floating) - transports en commun (hors abonnement) - les services d'autopartage de véhicules à moteur à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides rechargeables ou à hydrogène) - les engins de déplacements personnels motorisés (trottinettes électriques, gyropodes, gyroroues ou skateboard électrique)
Procédure de demande	Le versement du forfait mobilités durables est subordonné au dépôt, par le demandeur auprès de la Direction des Ressources Humaines, d'une attestation sur l'honneur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé, selon le modèle d'attestation mis à disposition, accompagnée obligatoirement des justificatifs adéquats. <i>Par exemple : pour bénéficier du FMD en 2022, les agents/salariés doivent faire leur demande avant le 31 décembre 2022.</i>	

	ATTENTION : la reconduction du forfait n'est pas non plus automatique. À ce titre, l'agent/le salarié doit faire une nouvelle demande d'octroi du FMD chaque année.	
Justificatifs	<p>Justificatifs pour chaque année civile :</p> <p>L'utilisation du covoiturage fera l'objet d'un contrôle. Les justificatifs à fournir seront : un relevé de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) d'une plateforme de covoiturage ou une attestation sur l'honneur du conducteur (si passager) ou du passager (si conducteur) en cas de covoiturage effectué en dehors des plateformes professionnelles.</p> <p>L'attestation sur l'honneur suffit à justifier l'utilisation des autres moyens de transport éligibles. Toutefois, en cas de doute manifeste, il pourra être demandé au bénéficiaire de produire tout justificatif utile à sa demande.</p> <p>A noter: Un couple (marié, pacsé ou en concubinage) peut être considéré comme effectuant du covoiturage s'il utilise sa voiture personnelle; chacun d'eux pourra demander le versement d'un forfait mobilités durables, qu'il y ait covoiturage avec un tiers ou non.</p>	
Versement	Le forfait est versé l'année qui suit le dépôt de la demande auprès de l'employeur.	
Cumul	Le versement du « forfait mobilités durables » est exclusif du versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public (les deux dispositifs ne sont pas cumulables)	Le versement du « forfait mobilités durables » peut être cumulé avec la participation obligatoire de l'employeur aux abonnements de transports publics en commun ou de vélos partagés.

	Agents du secteur public	Salariés du secteur privé
Modulation du forfait et de la pratique minimale exigée	<p>Présence sur l'année :</p> <p>Le montant du forfait et le nombre minimal de trajets aller-retour sont proratisés en fonction de la durée de présence du bénéficiaire dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé, dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le bénéficiaire a été recruté au cours de l'année, • Si le bénéficiaire est radié des cadres au cours de l'année, • Si le bénéficiaire a été placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année (<i>Ex : disponibilité, congé parental, ...</i>) <p><i>Exemple :</i> Un agent recruté le 1^{er} juillet pourra bénéficier de 100€, s'il effectue 50 trajets....</p> <p>Agents/salariés à temps partiel :</p> <p>Pour une quotité entre 90% et 50% : proratisation de la pratique minimale exigée mais montant versé intégralement.</p> <p>Pour une quotité inférieure à 50% : pratique et montant seront proratisés.</p> <p><i>Exemple :</i> Un agent à 80% pourra bénéficier de 200€, s'il a effectué 80 trajets....</p>	



Attestation sur l'honneur

Année Civile 20__ __

**demande de remboursement des frais engagés au titre des déplacements
entre la résidence habituelle et le lieu de travail sous forme d'un « forfait
mobilités durables »**

Document à transmettre à la DRH avant le 31 décembre de l'année

Références juridiques :

- code du Travail, notamment ses articles L. 3261-1 et L. 3261-3-1
- décret n°2020-541 du 9 mai 2020 pour le secteur privé
- décret n°2020-543 du 9 mai 2020 pour la fonction publique de l'État
- décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020, qui fixent les modalités d'application de ce forfait dans la fonction publique territoriale
- arrêté du 9 mai 2020

Nom : Prénom :

DGA : Direction :

Service : Fonctions :

Statut : Titulaire Stagiaire Contractuel de droit public Apprenti(e) Stagiaire école

Contractuel de droit privé (CDD, CDI, contrat d'intérim)

Temps de travail : Temps complet (100%) Temps non complet : ____% Temps partiel : ____%

Domicile :

Adresse :

Code Postal : Localité :

Lieu de travail :

Site de prise de service habituelle :

Adresse du site :

Code Postal : Localité :

Je soussigné(e) (nom / prénom) atteste sur l'honneur :

⇒ **utiliser l'un des modes de transport éligibles :**

- j'utilise mon vélo personnel (VAE ou mécanique) pour effectuer l'ensemble du trajet entre ma résidence personnelle et mon lieu de travail.
- ou j'effectue du co-voiturage entre ma résidence personnelle et mon lieu de travail
- ou je suis passager d'un véhicule en co-voiturage pour effectuer le trajet entre ma résidence personnelle et mon lieu de travail.

Ou uniquement pour les contractuels de droit privé (CDD, CDI, contrat d'intérim): (décret n° 2020-541 du 9/5/21)

- ou j'utilise un scooter ou une trottinette électrique en location (free-floating)
- ou j'utilise transports en commun (hors abonnement)
- ou j'utilise les services d'autopartage de véhicules à moteur à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides rechargeables ou à hydrogène)
- ou j'utilise un engin de déplacements personnel motorisé type trottinette électrique, gyropode, gyroroue ou skateboard électrique.
- ou j'utilise un autre moyen de transport éligible (cf. précisions en annexe) : précisez.....

⇒ **et remplir la condition de pratique minimale requise :**

Mois	Trajets aller-retour domicile-travail	Mois	Trajets aller-retour domicile-travail
	Nombre de jours de pratique		Nombre de jours de pratique
Janvier		Juillet	
Février		Août	
Mars		Septembre	
Avril		Octobre	
Mai		Novembre	
Juin		Décembre	
Total :	_____ trajets aller-retour domicile-travail		

Personnel à temps complet : la pratique minimale exigée est de 100 trajets aller-retour, domicile-travail, par an pour un agent présent toute l'année.

Le nombre de trajets est proratisé en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année ou si l'agent est placé dans un autre position que la position d'activité.

Exemple :

Un agent recruté le 1/7/2022 devra avoir effectuer un minimum de 50 trajets aller-retour domicile-travail sur l'année 2022.

Personnel à temps non complet ou temps partiel : Le nombre de trajets est proratisé en fonction de la quotité temps effectuée.

Exemple :

Un agent à 80% devra avoir effectuer un minimum de 80 trajets aller-retour domicile-travail sur l'année.

Je déclare que :

- j'ai utilisé un ou plusieurs mode(s) de transport éligible(s) pour effectuer mes déplacements domicile-travail ;
- je ne bénéficie pas d'un logement de fonction à proximité immédiate de mon lieu de travail ;
- je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule de service ;
- je ne bénéficie pas d'un transport collectif (type navette) gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail ou tout autre transport gratuit mis à disposition par mon employeur ;
- je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transports entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail pour la période pour laquelle je demande le forfait mobilités durables (sauf pour les salariés de droit privé) ;
- je ne bénéficie pas des dispositions du décret n° 83-588 du 1er juillet 1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun.

Je certifie bénéficier **ou** je certifie ne pas bénéficier pas de la prise en charge partielle de titres de transports

publics au titre de l'année considérée, pour mes trajets domicile - lieu de travail.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés.

Je m'engage à fournir tout justificatif réclamé par l'administration à tout moment de l'année.

L'administration se réserve le droit de vérifier cette déclaration avec tout moyen approprié, par exemple :

- le contrôle des factures d'achat, d'assurance ou d'entretien pour un vélo,
- le contrôle des relevés de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) provenant d'une plateforme de covoiturage ou l'attestation de la personne conduisant / transportée

...

Fait à :

le :

Signature de l'agent

Visa de la direction	
Je soussigné(e) certifie que l'agent ne bénéficie pas :	
<input type="checkbox"/> d'un logement de fonction	
<input type="checkbox"/> d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule de service de manière régulière ;	
<input type="checkbox"/> d'un transport collectif (type navette) gratuit ou tout autre transport gratuit mis à disposition par l'employeur ;	
Nom :	Fonction : directeur/trice
Fait à :	Le :
Signature :	

Les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre dossier administratif et paye et ne seront traitées que dans ce cadre exclusif. Les données seront conservées jusqu'à cessation de fonction dans l'établissement. Les destinataires des données sont les services de gestions administrative et paye de la Direction des Ressources Humaines. En respect du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, chapitre III, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de vos données sous réserve des limitations prévues par la base légale du traitement concerné.

Pour exercer ces droits ou pour toute question concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter le Référent(e)RGPD, Par courrier postal : François-Xavier KOEMPGEN – CASA, 449 route des Crêtes – BP 43 Les Genêts 06901 SOPHIA ANTIPOLIS Cedex, ou par courriel : fx.koempgen@agglo-casa.fr.

Annexe attestation sur l'honneur Forfait mobilités durables

Extrait du décret n° 2020-541 du 9 mai 2020 relatif au « forfait mobilités durables »

Publics concernés : employeurs et salariés du secteur privé.

Objet : modalités de mise en œuvre de la prise en charge des frais de transports personnels entre le domicile et le lieu de travail et, en particulier, du forfait mobilités durables pour les salariés du secteur privé.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : le décret fixe les conditions d'application du « forfait mobilités durables » consistant en la prise en charge par l'employeur des frais engagés par ses salariés se déplaçant entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail avec leur cycle ou cycle à pédalage assisté personnel ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage, ou en transports publics de personnes (à l'exception des frais d'abonnement mentionnés à l'[article L. 3261-2 du code du travail](#)), ou à l'aide d'autres services de mobilité partagée. Il définit ces autres services de mobilité partagée. Il prend en compte l'élargissement de la prise en charge des frais de transports personnels aux véhicules à alimentation hydrogène.

Références : le décret est pris pour l'application de l'[article 82 de la loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019](#) d'orientation des mobilités, qui a modifié notamment l'[article L. 3261-3-1 du code du travail](#). Le [code du travail](#), dans sa rédaction issue de cette modification, peut être consulté sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

article 1

Sous-section 2 - Forfait mobilités durables

« Art. R. 3261-13-1.-**Les autres services de mobilité partagée** mentionnés à l'article L. 3261-3-1 comprennent :

« 1° La location ou la mise à disposition en libre-service de véhicules mentionnés aux 4.8,4.9,6.10,6.11 et 6.14 de l'[article R. 311-1 du code de la route](#), avec ou sans station d'attache et accessibles sur la voie publique, à condition qu'ils soient équipés d'un moteur non thermique ou d'une assistance non thermique lorsqu'ils sont motorisés ;

↳ 4.8. *Cyclomoteur : véhicule de catégorie L1e ou L2e ;*

↳ 4.9. *Motocyclette : véhicule de catégorie L3e ou L4e ; l'adjonction d'un side-car à une motocyclette ne modifie pas le classement de celle-ci ;*

↳ 6.10. *Cycle : véhicule ayant au moins deux roues et propulsé exclusivement par l'énergie musculaire des personnes se trouvant sur ce véhicule, notamment à l'aide de pédales ou de manivelles ;*

↳ 6.11. *Cycle à pédalage assisté : cycle équipé d'un moteur auxiliaire électrique d'une puissance nominale continue maximale de 0,25 kilowatt, dont l'alimentation est réduite progressivement et finalement interrompue lorsque le véhicule atteint une vitesse de 25 km/ h, ou plus tôt si le cycliste arrête de pédaler ;*

↳ 6.14. *Engin de déplacement personnel : engin de déplacement personnel motorisé ou non motorisé*

« 2° **Les services d'autopartage** mentionnés à l'[article L. 1231-14 du code des transports](#), à condition que les véhicules mis à disposition soient des véhicules à faibles émissions au sens du [V de l'article L. 224-7 du code de l'environnement](#).

↳ *L'activité d'auto-partage est la mise en commun d'un véhicule ou d'une flotte de véhicules de transport terrestre à moteur au profit d'utilisateurs abonnés ou habilités par l'organisme ou la personne gestionnaire des véhicules. Chaque abonné ou utilisateur habilité peut accéder à un véhicule sans conducteur pour le trajet de son choix et pour une durée limitée.*