



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - www.cdg35.fr - E-mail : contact@cdg35.fr

Délibération n° 25-97 Conseil d'Administration du 27/11/2025

Modification du règlement intérieur

Pilotage et Ressources Internes « ressources humaines » Mobilité-Emploi-Compétences « intérim »

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	10
• Suffrages exprimés :	28
• Votes POUR :	28
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration que plusieurs évolutions récentes conduisent à modifier le règlement intérieur dont le CDG 35 s'est doté en juillet 2025. Elles ont pour objet :

- **d'intégrer des dispositions légales et règlementaires :**
 - **nouveaux motifs d'autorisation spéciale d'absence de droit (A.S.A.) liées à la parentalité**, intégrés au C.G.F.P. (*le suivi médical de la grossesse et suites de l'accouchement, la procédure d'adoption, l'assistance médicale à la procréation médicalement assistée et l'accompagnement aux examens médicaux de la femme enceinte*).
 - **dispositions du décret n°2025-564 relatif au régime dérogatoire de report et d'indemnisation des droits à congés annuels dans la fonction publique**. Les nouvelles règles applicables sont intégrées au règlement intérieur des agents intérimaires en lieu et place des anciennes dispositions.
- **d'actualiser certaines règles internes en matière de gestion des titres restaurant :**

À compter du 1^{er} janvier 2026, la gestion des titres-restaurant évoluera dans le cadre du nouveau contrat (le marché public a été attribué fin septembre) et de la mise en conformité avec la réglementation imposant leur dématérialisation (fin des titres papier au 31/12/2025). Cette évolution est l'occasion d'optimiser les pratiques internes pour gagner en efficacité et sécuriser la gestion.

Actuellement, les titres restaurant sont versés sur la base d'un forfait mensuel (200 titres pour un agent à temps plein présent toute l'année, versés sur 11 mois). Ce système implique un retraitement manuel pour ajuster les droits des agents en fonction de leurs absences, quotité de temps de travail et repas pris en charge (mission, formation...). Ceci génère des rappels fréquents et des difficultés en cas de départ d'agent.

À compter du 1^{er} janvier 2026, les titres-restaurant seront attribués « au réel », sur la base des journées effectivement travaillées. Ce fonctionnement permettra une utilisation renforcée du logiciel de gestion du temps de travail afin d'automatiser et fiabiliser le calcul des droits. De ce fait, le versement des titres sera réalisé en début de mois M+1, après validation des plannings du mois M par les responsables de service.

Les conditions d'attribution relative à la valeur faciale (8 €) et au niveau de participation de l'employeur (60 %) demeurent inchangées.
- **de mettre à jour le règlement de gestion du temps de travail du siège et le règlement intérieur des agents intérimaires** (annexés au règlement intérieur) pour intégrer les références à la délibération relative aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) n° 2025-84.

▪ d'apporter des précisions :

- sur le fonctionnement de la journée de solidarité pour les agents du siège ne bénéficiant pas de droits aux R.T.T.,
- sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel pour l'intérim,
- sur l'attribution de la participation « employeur » aux agents adhérant à la convention relative à la Protection sociale complémentaire (PSC) Santé.

Les membres de l'instance du personnel ont été informés lors de la séance plénière du 14 octobre 2025.

Lors de la séance du CST du 22 octobre dernier, les deux collègues ont rendu un avis favorable.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

VALIDENT

- les modifications du règlement intérieur du CDG 35, telles que précisées dans le rapport.

AR-Préfecture de Rennes

035-283503563-20251203-11-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 03-12-2025

Publication le : 03-12-2025

Le Secrétaire de Séance

Jean-Pierre SAVIGNAC



La Présidente du Centre
de Gestion d'Ille-et-Vilaine,

Chantal PÉTARD-VOISIN



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

REGLEMENT INTERIEUR



RELATIF AUX RESSOURCES HUMAINES DU CDG 35 ET RECOMMANDATIONS D'UTILISATION DES MOYENS

TABLE DES MATIERES

DISPOSITIONS GENERALES	5
1. OBJET	5
2. CHAMP D'APPLICATION	5
3. ENTREE EN VIGUEUR.....	5
4. COMMUNICATION INTERNE	5
PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE	6
1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
2. L'ORGANISATION GENERALE DES SERVICES	7
3. LES INTERLOCUTEURS « RESSOURCES HUMAINES » DE L'ETABLISSEMENT	7
4. LE DIALOGUE SOCIAL.....	8
▪ Les représentants des agents.....	8
▪ Les instances consultatives	8
PARTIE 1- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	9
1. RESPECT DES REGLES DE SANTE, D'HYGIENE ET DE SECURITE AU TRAVAIL.....	9
2. SUIVI MEDICAL.....	9
3. ACCIDENT DU TRAVAIL.....	10
4. SECURITE, LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES	10
▪ Le responsable unique de sécurité	10
▪ Le registre de sécurité incendie	11
▪ La marche générale des opérations	11
▪ L'évacuation	12
▪ Le confinement	12
▪ La vidéo protection	12
5. LES FORMATIONS EN MATIERE DE SANTE, SECURITE ET DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	13
▪ Visites sécurité des nouveaux arrivants	13
▪ Manipulation des extincteurs	13
▪ Sauveteur Secouriste du Travail (SST)	13
▪ Formation « Gestes qui sauvent »	14
▪ Défibrillateur	14

6.	PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL	14
▪	Le document unique d'évaluation des risques professionnels et le programme annuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail.....	14
▪	L'assistante de prévention	15
▪	La tenue des registres	15
▪	Le port des équipements de protection individuelle (EPI).....	15
▪	Panneau d'affichage	16
▪	Tabagisme et vapotage	16
▪	Alcool et stupéfiant.....	16
▪	Le dispositif d'accompagnement psychologique.....	18
▪	Le dispositif de supervision	19
▪	Le dispositif de signalement.....	19
▪	Le référent handicap.....	20
	PARTIE 2- RECRUTEMENT, ACCUEIL ET INTEGRATION.....	21
1.	LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT.....	21
2.	LE PROCESSUS D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION	22
	PARTIE 3- DROITS, OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS	23
1.	DROITS ET OBLIGATIONS	23
2.	DEONTOLOGIE	23
▪	Importance accordée au respect de la déontologie	23
▪	Recours au référent déontologue	23
▪	Recours au délégué à la protection des données (DPD).....	23
	PARTIE 4- L'ORGANISATION DU TRAVAIL AU CDG 35.....	25
1.	LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	25
2.	LE TELETRAVAIL.....	25
3.	LES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE	26
▪	Absences pour maladie, congés de maladie et absences liées à la parentalité	26
▪	Le Conseil médical	27
4.	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	27
▪	Les autorisations spéciales d'absence de droit.....	27
▪	Les autorisations spéciales d'absence discrétionnaires.....	27
5.	L'UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES	28

▪	Sanitaires et douches	28
▪	Salle du personnel.....	28
▪	Usages des moyens informatiques	29
▪	Déplacements professionnels et usages des véhicules de service	30
	PARTIE 5- L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE	31
1.	LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION.....	31
2.	L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'EVOLUTION DES COMPETENCES.....	31
3.	LA FORMATION	32
▪	Modalités de validation et d'inscription aux formations	32
▪	Le compte personnel de formation (CPF).....	33
	PARTIE 6- REGIME INDEMNITAIRE ET ACTION SOCIALE	34
1.	LE RIFSEEP.....	34
▪	Composition	34
2.	LA PRIME DE FIN D'ANNEE.....	34
3.	LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE.....	35
▪	La couverture prévoyance	35
▪	La couverture santé	35
4.	LES TITRES RESTAURANT	36
5.	LE FORFAIT MOBILITE DURABLE.....	37
6.	LE COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS)	37
7.	L'AMICALE DU PERSONNEL.....	38
▪	Modalités d'adhésion	38
▪	Financement.....	38
▪	Action sociale.....	38
8.	LA CONVIVIALITE.....	39

DISPOSITIONS GENERALES

1. OBJET

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les **règles d'usage des locaux et des biens** du CDG 35, ainsi que les **règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au CDG 35**. Il a, par ailleurs, pour objet de préciser, les **droits et les obligations de ses agents** qui découlent de l'application du Livre 1^{er} « *Droits, obligations et protections* » du Code général de la fonction publique.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement s'appliquent uniquement aux **agents relevant du siège** du CDG 35, à l'exception de certaines dispositions du document unique d'évaluation des risques professionnels et de la procédure relative au dépistage d'alcool et de drogue (sous partie « Prévention des risques généraux liés au travail ») qui pourront également s'appliquer aux agents intérimaires dans les conditions prévues par le règlement leur étant applicable.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

3. ENTREE EN VIGUEUR

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa notification aux agents, après avis du Comité Social Territorial et après adoption par le Conseil d'Administration. Toute modification du règlement ou de ses annexes, devra respecter la même procédure.

4. COMMUNICATION INTERNE

Dès son entrée en vigueur le règlement intérieur sera disponible dans le disque structure – espace les infos RH.

Il fera l'objet d'une diffusion à l'ensemble du personnel après son adoption et remis à tout nouvel arrivant dans le cadre de l'accueil R.H.

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine, dit « CDG 35 » est un **établissement public local à caractère administratif spécialisé dans les ressources humaines**.

L'action du CDG 35 est conduite sur la base d'une **Charte de valeurs** et d'un **Contrat Prévisionnel d'Objectifs et de Moyens** établi entre les élus locaux et les services pour la période du mandat électif de ses représentants.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine dirigé par un **conseil d'administration** composé de **représentants élus des collectivités affiliées et adhérentes** pour un mandat de 6 ans.



1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration du CDG 35 est composé de **70 membres**, représentatifs de la diversité du paysage départemental. Il compte 35 membres titulaires : 24 représentants des collectivités et établissements affiliés et 11 représentants des collectivités et établissements adhérents au socle commun (Région, Département, SDIS, Villes de Rennes, Saint-Malo et Fougères) et autant de suppléants.



Le Conseil d'Administration détermine les orientations et le fonctionnement du CDG 35, sous l'impulsion d'une Présidente. Il vote le budget, fixe le taux de cotisation dû par les collectivités affiliées et les tarifs des prestations de service.

Le Conseil d'Administration actuel, élu le 18 novembre 2020, est présidé par **Chantal PÉTARD-VOISIN**, Maire de Le Rheu.

Composition du bureau :

- Chantal PETARD-VOISIN, maire de Le Rheu, Présidente.
- Louis LE COZ, 1^{er} Vice-Président, adjoint au maire de Redon, chargé des concours et des examens et des coopérations qui y sont liées.
- Murielle DOUTE-BOUTON, 2^{ème} Vice-Présidente, maire de Plélan-le-Grand, chargée de la coopération avec les CDG bretons en lien avec le schéma de mutualisation et des nouvelles technologies.
- Evelyne SIMON-GLORY, 3^{ème} Vice-Présidente, maire de Plesder, chargée des carrières et du dialogue social, présidente déléguée des Commissions paritaires B et C, de la Commission Consultative Paritaire et de leurs Conseils de discipline, présidente du Comité social territorial départemental (formation plénière).
- Jean-Pierre SAVIGNAC, 4^{ème} Vice-Président, maire de Cesson-Sévigné, chargé de la santé au travail (prévention, contrat groupe), président du Comité social territorial départemental (formation spécialisée).
- Marie-Christine MORICE, Administratrice déléguée, maire d'Étrelles, chargée du partage des compétences (préparation aux métiers et intérim).
- Marie-Claire MERVIN, Membre du Bureau, Adjointe au maire de Dinard.
- Françoise JOULAUD, Membre du Bureau, Adjointe au maire de Chavagne

2. L'ORGANISATION GENERALE DES SERVICES

Le fonctionnement du CDG 35 est placé sous la responsabilité de Sébastien ANDRE, Directeur Général des Services. L'établissement compte environ 130 agents au siège et 150 intérimaires en mission dans les collectivités et établissements du département.

> [Annexe 1 – Organigramme des services au 1^{er} janvier 2025](#)

3. LES INTERLOCUTEURS « RESSOURCES HUMAINES » DE L'ETABLISSEMENT

Les **décisions collectives** relatives aux ressources humaines sont adoptées par le **Conseil d'administration** du CDG 35 (politique de recrutement, de rémunération, organisation des services...).

La **Présidente** assure la responsabilité des **décisions individuelles** et s'appuie sur les conseils et l'expertise des membres de la Direction générale des services.

Au sein du service Pilotage et Ressources Internes, une équipe a en charge la gestion des dossiers RH des agents du siège du CDG 35 :



Laury LONGÈRE
Responsable d'activité RH
Animation et management de l'équipe et des projets
Participation aux évolutions et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines: recrutements, gestion, relations sociales....



Vanessa COQUET
Gestionnaire RH
Référénte paie et carrière, suivi des agents titulaires
Gestion du SIRH, contrôle de gestion sociale
Dossiers de protection sociale et instances
Accueil et intégration des nouveaux agents



Valérie MILLEVILLE
Gestionnaire RH
Référénte compétences et évolution professionnelle (recrutement, formation, entretiens professionnels)
Gestion de la paie, des stages et des alternances
Référénte action sociale



Sophie BOINOT
Gestionnaire RH
Référénte contrats, gestion du temps et santé au travail
Gestion des recrutements
Accueil et intégration des nouveaux agents
Gestion de la paie

4. LE DIALOGUE SOCIAL

▪ Les représentants des agents

Le **CDG 35** relève du **périmètre des instances de dialogue social départementales**, dont les missions sont détaillées ci-après. Les organisations syndicales représentatives voient les membres de leur collège élus tous les 4 ans.

Par ailleurs, au CDG 35 existe **une Instance du personnel**, composée de représentants du Conseil d'administration et de représentants des agents. Acteur clé du dialogue social, elle permet l'expression des agents du siège sur des thématiques diverses liées au fonctionnement et à l'organisation du CDG 35, aux relations sociales et aux conditions de travail.

Contact : instancedupersonnel@cdg35.fr

> Annexe 2 – Les règles de fonctionnement et membres de l'IDP

▪ Les instances consultatives

Les instances consultatives sont constituées de deux collèges, un représentant les collectivités et l'autre représentant le personnel. Les représentants des collectivités sont désignés par l'autorité territoriale du CDG 35, les représentants du personnel sont élus par les agents-électeurs.

> [Annexe 3 – Les instances du dialogue social en schéma](#)

PARTIE 1- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

1. RESPECT DES REGLES DE SANTE, D’HYGIENE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

Chaque agent est **tenu de respecter et de faire respecter**, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, **les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur** sur le lieu de travail. Il veille ainsi à l’application des prescriptions réglementaires en matière d’hygiène et de sécurité. À ce titre, chaque agent doit prendre connaissance des consignes affichées ainsi que des règles établies par le présent règlement. **Le non-respect de ces obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires.**

Chaque membre du personnel est **responsable de sa propre sécurité ainsi que de celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l’établissement.**

Tout agent a le **droit de se retirer d’une situation de travail** s’il estime raisonnablement qu’elle présente un **danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé, ou en cas de défaillance constatée des dispositifs de protection. Il doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique. L’agent ayant exercé son droit de retrait **ne peut être contraint à reprendre son activité tant que la situation n’a pas été améliorée.** Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être appliquée à son encontre. Toutefois, ce droit de retrait ne peut être exercé s’il crée une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui. Si un agent quitte son poste en invoquant abusivement un droit de retrait alors que la situation ne présente pas un tel danger, cela pourra être considéré comme une absence de service fait, voire un abandon de poste fautif, pouvant donner lieu à sanction.

> [Annexe 4 - Procédure droit de retrait](#)

2. SUIVI MEDICAL

Les agents territoriaux sont soumis à un suivi médical :

- Obligatoire à l’embauche puis de manière périodique via une visite d’information et de prévention.

- A la demande de l'employeur ou de l'agent. Toute demande à l'initiative de l'agent doit être formulée auprès des ressources humaines en charge de l'organisation du rendez-vous.

3. ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail, **une déclaration immédiate** doit être faite **auprès des Ressources Humaines**.

Une analyse des causes est établie en collaboration avec l'Assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et mettre en place des mesures de prévention.

Les agressions physiques ou verbales sont concernées par la déclaration immédiate même en l'absence de lésions physiques.

4. SECURITE, LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

▪ Le responsable unique de sécurité

Les fonctions de responsable unique de sécurité du groupement d'établissement « Villages des Collectivités d'Ille-et-Vilaine », sont assurées par le Directeur Général des Services du CDG 35¹.

À ce titre, il veille à l'application des règles de sécurité incendie dans les espaces communs et centralise l'ensemble des informations et justificatifs relatifs à leur mise en œuvre pour l'ensemble du bâtiment.

Les missions du responsable unique de sécurité :

- Garantir la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique,
- Assurer l'accès aux locaux communs et aux espaces recevant du public aux membres de la commission de sécurité lors des visites de sécurité,
- Organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie, y compris dans les locaux non occupés,
- Faire appliquer les consignes en cas d'incendie,
- Diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers (SP), puis se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des SP,

¹ Il est d'usage que ce soit le directeur de l'établissement occupant la plus grande surface du bâtiment du VDC 1 qui assure ces fonctions. Ne sont pas concernés les bâtiments du Greenz.

- Veiller au bon fonctionnement de tout le matériel de protection contre l'incendie, d'en effectuer l'entretien (extincteur, équipements hydrauliques, dispositifs d'alarme et de détection, de désenfumage),
- Tenir à jour le registre de sécurité des espaces communs et du CDG 35.

Afin de sensibiliser les acteurs concernés et d'évaluer les actions mises en place, le responsable unique de sécurité réunit une fois par an l'ensemble du réseau de sécurité incendie.

▪ **Le registre de sécurité incendie**

Selon la réglementation en vigueur, tout chef d'établissement doit former son personnel à la sécurité incendie et rédiger un registre incendie. En matière d'incendie, la réglementation vise essentiellement à assurer la protection des personnes.

Le CDG 35 assure la mise à jour de son registre concernant ses espaces privatifs, celui-ci est disponible à l'accueil du Village des collectivités territoriales. Par ailleurs, dans le cadre de la responsabilité unique du DGS, il veille aussi à l'actualisation du registre « Village » concernant les espaces communs.

▪ **La marche générale des opérations**

La Marche Générale des Opérations (MGO) est un dispositif destiné à organiser la sécurité incendie au sein de l'établissement. Elle s'articule à deux niveaux :

- Au niveau de l'entité CDG 35,
- Au niveau de la structure générale Village des Collectivités.

Chaque établissement doit transmettre les informations relatives à l'évacuation de son bâtiment auprès du responsable d'évacuation du village.

Cette opération repose sur une organisation pyramidale :

- Un système de **référents sécurité d'évacuation**, avec des agents responsables à chaque niveau, en cas de déclenchement de l'alarme. L'organisation repose sur un système hiérarchique, débutant par le responsable d'évacuation et ses suppléants, ces derniers pouvant être remplacés par un responsable d'un autre établissement copropriétaire si nécessaire.
- Et les **guides file et serres file** au CDG 35 qui viennent soutenir l'évacuation et participer activement à la remontée d'informations vers le responsable unique.

> **Annexe 5- Marche générale des opérations**

- **L'évacuation**

Chaque année doit se dérouler un exercice d'évacuation pour l'ensemble du Village des Collectivités. L'objectif est d'adopter une conduite conforme en cas d'incendie et de participer à la prévention incendie.

Tout agent témoin d'un danger immédiat et réel doit alerter en déclenchant l'alarme au moyen des boîtiers d'alarme incendie situés aux différents étages.

- **Le confinement**

Le confinement est une mesure de sécurité visant à protéger le personnel contre les risques naturels ou technologiques survenant à l'extérieur du bâtiment. En cas de confinement, la protection des individus s'effectue dans un espace désigné, adapté et isolé de l'extérieur.

Un exercice de confinement est organisé tous les 2 ans pour l'ensemble des agents.

Il est essentiel de suivre les instructions données par les guides file et serres file de la zone de confinement au CDG 35, et ce, jusqu'à ce que de nouvelles informations soient communiquées.

L'alerte sera déclenchée par les systèmes existants : les guides file et/ou serres file des étages indiquent les zones à rejoindre pour procéder au confinement.

Le confinement est immédiat et obligatoire : il concerne toutes les personnes présentes dans les locaux du CDG 35, ainsi que celles se trouvant à proximité du bâtiment.

Un rappel des règles de confinement régulier est prévu pour les guides file et serres file.

- **La vidéo protection**

Le site du VDC1 bénéficie d'une installation de vidéoprotection composée de 13 caméras dont la gestion est assurée par la copropriété. Cette installation a fait l'objet d'une déclaration en préfecture conformément à la réglementation en vigueur.

L'ensemble du site est également sous alarme de 21h00 à 7h00 du lundi au vendredi et en continu les week-ends, ponts et jours fériés. Tout agent ayant besoin d'accéder au bâtiment pour des nécessités de service pendant ces horaires peut demander le code d'activation ou de désactivation de l'alarme auprès de la logistique.

> **[Annexe 6 : Notice alarme anti-intrusion](#)**

5. LES FORMATIONS EN MATIERE DE SANTE, SECURITE ET DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

▪ Visites sécurité des nouveaux arrivants

Chaque nouvel arrivant bénéficie d'une **visite des bâtiments dans le cadre de la sécurité incendie** qui intervient rapidement après sa prise de fonctions ainsi que d'une sensibilisation à la prévention des risques effectuée par l'assistante de prévention.

▪ Manipulation des extincteurs

La formation à la manipulation des extincteurs prépare le personnel de l'établissement à intervenir efficacement en cas de départ de feu.

Des **sessions de formation sont organisées régulièrement** pour le personnel nouvellement arrivé au CDG 35, ainsi que pour les agents devant suivre un recyclage.

À l'issue de la formation, les agents seront en mesure de :

- Identifier les combustibles et les différentes classes de feu,
- Choisir l'extincteur adapté en fonction de la classe de feu : extincteur à eau pulvérisée avec additif, extincteur à poudre, extincteur à CO₂, etc.,
- Manipuler correctement et efficacement l'extincteur,
- Adopter un comportement sécurisé face au feu.

▪ Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Le SST est un membre du personnel ayant reçu une formation spécifique pour dispenser les premiers secours en situation d'urgence, jusqu'à l'arrivée des secours spécialisés.

Le Sauveteur Secouriste du Travail (SST) est formé pour intervenir en cas d'accident du travail ou de malaise, pendant son temps de présence au sein de l'établissement, afin de porter secours à la victime en attendant l'arrivée des secours spécialisés.

Pour contacter un SST, ouvrez Teams, accédez au menu « Appels » et recherchez « Secours SST ».

Une trousse de secours est mise à la disposition des membres du corps médical/paramédical et des SST, seuls habilités à utiliser son contenu. Cette trousse est accessible sur la passerelle RH au VDC1 entre les bureaux 102 et 103 et dans le hall du bâtiment E du Greenz au 1^{er} étage.

▪ Formation « Gestes qui sauvent »

Des **sessions de formation** sont prévues afin de former toutes les personnes nouvellement recrutées dans la fonction publique aux gestes de premiers secours.

Il s'agit d'une sensibilisation de deux heures qui est dispensée si l'agent n'a pas été formé aux gestes qui sauvent dans les douze mois précédant sa prise de fonctions.

▪ Défibrillateur

Un défibrillateur automatique est un appareil portable, fonctionnant au moyen d'une batterie, dont le rôle est d'analyser l'activité du cœur d'une personne en arrêt cardio-respiratoire (aide à la réanimation cardiopulmonaire spécialisée).

Dans le cadre de la sécurité des biens et des personnes, le Village des Collectivités s'est doté de quatre défibrillateurs automatisés externes (DAE).

Les appareils se situent aux emplacements suivants :

- Accueil de la Mutuelle Nationale Territoriale
- Accueil du Village des collectivités 1
- Espace devant la salle de la Rotonde
- 1^{er} étage du CNFPT (bâtiment B du VDC 1).

6. PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

- Le document unique d'évaluation des risques professionnels et le programme annuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (D.U.E.R.P. ou D.U.) est obligatoire. Il **liste les risques professionnels encourus par les agents** et les **actions de prévention** et de protection qui en découlent.

Au CDG 35, le D.U. est tenu **à disposition** de chaque personne sur la **passerelle du 1^{er} étage** du VDC 1 et sur le serveur. Il est mis à jour lors de toute décision d'aménagement modifiant les conditions de travail ou impactant la santé ou la sécurité des personnes.

Les **actions préventives** engagées en interne s'inscrivent dans le cadre de l'obligation générale de l'employeur d'assurer la sécurité et de protéger la santé des agents.

Un Programme Annuel de Prévention et d'Amélioration des Conditions de Travail (**P.A.P.R.I.P.A.C.T.**) doit être établi et suivi annuellement afin de définir les améliorations et les

solutions de prévention à mettre en œuvre face aux risques identifiés dans le cadre du document unique.

- **L'assistante de prévention**

L'assistante de prévention **veille à la prévention des risques ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail** au sein du CDG 35. Elle s'assure du bon fonctionnement et de l'adaptation des moyens mis à disposition des services et contribue à l'entretien ainsi qu'à l'évolution des bâtiments occupés par le CDG 35.

Madame Anaïs BRICIER, coordonnatrice prévention logistique, assure les fonctions d'assistante de prévention.

- **La tenue des registres**

Le **registre de santé et de sécurité au travail** (disponible sur la *passerelle RH – 1^{er} étage du VDC 1*) est un outil accessible à l'ensemble des agents des services de de l'établissement. Il permet de consigner toute observation ou suggestion visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Ce registre fait l'objet d'un suivi régulier et est mis à jour par l'assistante de prévention en collaboration avec l'autorité territoriale.

Le **registre de signalement d'un danger grave et imminent** (disponible également sur la passerelle RH) permet à tout agent estimant, de manière raisonnable, que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou constatant une défaillance dans les dispositifs de protection, d'en informer son supérieur hiérarchique. Le signalement est alors consigné dans le registre, garantissant une traçabilité et une prise en compte des risques signalés.

Le **registre de sécurité incendie** (situé à l'accueil général du VDC 1) consigne l'ensemble des actions menées en matière de prévention et de gestion des risques incendie. Il recense notamment les exercices d'évacuation ou de confinement ainsi que les vérifications et contrôles réalisés par des entreprises habilitées.

- **Le port des équipements de protection individuelle (E.P.I.)**

Les agents doivent être **dotés des vêtements et équipements nécessaires** afin de garantir des conditions optimales d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs missions.

Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail n'est pas comptabilisé comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent n'est pas en mesure de prendre son service.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de l'employeur. Leur entretien, assuré par l'autorité, doit garantir leur état hygiénique, sous la vigilance et la responsabilité de l'agent utilisateur. En cas de détérioration ou lorsque les équipements de protection individuelle (E.P.I.) présentent des signes de dégradation, l'agent doit prévenir la coordonnatrice prévention logistique afin qu'ils soient remplacés immédiatement ou que leur remplacement soit anticipé.

▪ **Panneau d'affichage**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel au 1^{er} étage du bâtiment A à proximité de la cafétéria, sur le palier du 1^{er} étage du service Concours et dans la tisanerie du bâtiment E du Greenz.

Ces panneaux permettent la diffusion de diverses informations, notes de services et informations syndicales destinées aux agents.

▪ **Tabagisme et vapotage**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.), les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.),
- Les véhicules de service.

Les agents fumeurs sont invités à se rendre à l'extérieur des locaux. Il est expressément interdit de fumer dans le parking semi-enterré du VDC1 ou le parking en sous-sol du bâtiment E du Greenz.

▪ **Alcool et stupéfiant**

L'ensemble des agents doivent respecter les dispositions du Code du travail et du Code de la route en matière de consommation d'alcool et de stupéfiants.

Pour tout comportement considéré comme anormal, le responsable peut décider de soustraire l'agent à certaines tâches considérées comme dangereuses (ex : conduite d'un véhicule...).

➤ **Consommation d'alcool sur le lieu de travail**

La consommation d'alcool est strictement interdite sur le lieu de travail, à l'exception du vin, de la bière, du cidre et du poiré, dans un cadre festif ponctuel et sur autorisation de la direction.

Un agent en état d'ébriété ne peut ni entrer ni séjourner sur son lieu de travail afin de prévenir les risques professionnels. L'employeur doit veiller à ce que les situations dangereuses soient immédiatement identifiées et traitées, notamment pour les postes à risque (conduite de véhicules, utilisation de machines ou de produits dangereux).

➤ **Dépistage de l'alcoolémie**

Le contrôle du taux d'alcoolémie peut être réalisé par un membre du CODIR ou un personnel médical ou paramédical acceptant de procéder à ce contrôle, en la présence d'un membre des ressources humaines.

Le contrôle peut être réalisé si un agent présente des signes d'alcoolisation pouvant mettre en danger sa sécurité, celle des autres ou le bon fonctionnement du service. Il peut aussi avoir lieu après un accident ou un incident grave en cas de doute.

Ce contrôle peut être réalisé dans les situations suivantes :

- Conduite d'engins ou de véhicules de service,
- Manipulation de produits dangereux,
- Utilisation de machines dangereuses,
- Présence de signes manifestes d'ivresse.

Les postes pouvant faire l'objet d'un dépistage alcoolémique sont détaillés en annexe. Sont concernés les agents autorisés à conduire des véhicules de service ou à utiliser leur véhicule personnel pour des missions professionnelles, ainsi que ceux disposant d'une habilitation électrique.

Le dépistage est réalisé avec discrétion. L'agent peut demander la présence d'une tierce personne lors du contrôle. Il peut refuser de se soumettre au test, mais s'expose alors à une sanction disciplinaire. En cas de résultat positif, l'agent peut demander une contre-expertise médicale sous forme de prise de sang, réalisée dans les meilleurs délais et aux frais de la collectivité.

Trois types d'appareils peuvent être utilisés :

- Éthylotests chimiques (usage unique),
- Éthylotests électroniques (usage multiple),

- Éthylomètres (mesure précise du taux d'alcoolémie).

Les tests doivent répondre aux normes en vigueur et respecter des conditions d'hygiène strictes.

> **Annexe 7 : Listes des postes soumis au dépistage de l'alcoolémie**

➤ **Mesures en cas de test positif**

Si le contrôle d'alcoolémie s'avère positif, l'agent est immédiatement écarté de son poste de travail et ne peut rester sur le site. Son responsable hiérarchique peut :

- Contacter un proche pour qu'il vienne le chercher,
- Prévenir les secours si son état le nécessite,
- Faire appel aux forces de l'ordre en cas de comportement agressif.

Au sein du CDG 35, l'appui d'un infirmier, d'un médecin du travail ou d'un agent SST peut être sollicité en attendant une prise en charge.

En cas de refus de se soumettre au contrôle, une présomption d'ébriété sera retenue, pouvant entraîner des sanctions disciplinaires conformément à la réglementation en vigueur.

➤ **Reprise du travail**

Avant de reprendre son poste, l'agent concerné doit obligatoirement passer un entretien avec son supérieur hiérarchique et/ou le service des ressources humaines. Cet échange vise à :

- Revenir sur l'incident et rappeler les responsabilités de chacun,
- Informer l'agent des risques encourus,
- Lui proposer un accompagnement adapté (service médical, assistance sociale, association d'aide).

Cet entretien fera l'objet d'un compte rendu écrit.

> **Annexe 8 : Procédure de contrôle d'alcoolémie**

➤ **Stupéfiants**

La possession, la consommation et le trafic de stupéfiants sont strictement interdits.

Un travail est en cours afin de déterminer une procédure de dépistage des stupéfiants, qui sera soumise à l'avis du CST lors d'une prochaine révision du règlement intérieur.

▪ **Le dispositif d'accompagnement psychologique**

Le CDG 35 a mis en place, à titre expérimental, un dispositif de soutien psychologique à partir du 1^{er} janvier 2025. Il permet aux agents du siège confrontés à des difficultés personnelles ou

professionnelles d'accéder à un accompagnement de 6 séances maximum par an. L'accès à ce dispositif peut être proposé par les Ressources humaines ou le médecin du travail mais également sur demande de l'agent. Dans ce dernier cas, l'agent doit solliciter un rendez-vous auprès du médecin du travail² ou en effectuer la demande auprès des ressources humaines. La confidentialité est garantie grâce à un circuit de facturation anonymisé.

Un cabinet de psychologues a été sélectionné pour assurer ce service avec un rendez-vous fixé sous 15 jours après sollicitation et la possibilité pour l'agent de changer de thérapeute si besoin. Un bilan annuel sera établi afin d'améliorer le dispositif si nécessaire. Une évaluation sera réalisée à l'issue de la première année d'expérimentation pour décider de sa reconduction.

> **Annexe 9 – Délibération n°24-82 - Soutien psychologique des agents du siège : mise en place d'un dispositif expérimental**

▪ **Le dispositif de supervision**

Ce dispositif a pour objectif d'apporter un soutien aux agents en charge des missions d'accompagnement de personnes en souffrance ou en détresse, impliquant une exposition à des risques psycho-sociaux.

Les agents concernés peuvent solliciter 3 consultations par an (année civile) qui seront prises en charge par le CDG 35 et pourront se dérouler sur le temps de travail, auquel cas le responsable de service devra être informé par l'agent.

> **Annexe 10 : Note interne supervision**

▪ **Le dispositif de signalement**

Les agents du siège ont accès à un dispositif pour signaler, en tant que victime ou témoin, toute atteinte volontaire à l'intégrité physique, acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et/ou tout agissement sexiste, menaces et actes d'intimidation.

La gestion de ce dispositif a été déportée auprès du CDG 22. Un formulaire est à compléter ([en ligne sur le site du CDG 22](#)) et à adresser à l'adresse mail spécialement dédiée à sa saisine : recueil.de.signalement@cdg22.fr. Le référent signalement opère en toute indépendance selon les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle.

² Cf Partie 1- 2. Suivi médical

▪ **Le référent handicap**

Dans le cadre de la politique d'accompagnement des personnes en situation de handicap en matière d'emploi, le CDG 35 a nommé Sophie BOINOT, référente handicap. Le référent handicap est chargé de favoriser l'insertion, le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle des agents en situation de handicap au sein de l'établissement.

Elle exerce les missions suivantes :

- Accompagner les agents : informer, conseiller et orienter les agents en situation de handicap sur leurs droits et les dispositifs d'aide disponibles (RQTH, aménagements de poste, aides financières)
- Faciliter l'adaptation des postes de travail : collaborer avec les services concernés pour mettre en place les ajustements nécessaires.
- Soutenir les démarches administratives : aider les agents dans leurs demandes auprès des organismes spécialisés (MDPH, FIPHFP, Cap emploi).
- Sensibiliser et informer : organiser et relayer des actions de sensibilisation au handicap, notamment lors d'événements dédiés comme la Semaine pour l'Emploi des Personnes Handicapées.
- Suivre la politique handicap du CDG 35 : participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions en faveur de l'inclusion des agents en situation de handicap.

PARTIE 2- RECRUTEMENT, ACCUEIL ET INTEGRATION

1. LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le processus de recrutement au sein du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (CDG 35) repose sur des principes de transparence, d'équité et de rigueur. Il se déroule selon les étapes suivantes :

1. **Publication de l'offre** : Toute offre d'emploi fait l'objet d'une publication sur les canaux de diffusion appropriés, en interne et/ou en externe, en fonction des besoins du poste et des obligations réglementaires.

2. **Entretien** de recrutement :
 - Pour un **poste permanent** : L'entretien de recrutement est mené par un membre de la direction générale, le/la responsable du service concerné, un membre des ressources humaines, ainsi que, le cas échéant, le responsable d'activité ou un professionnel du domaine.

 - Pour un **poste non permanent** : L'entretien est conduit par un membre des ressources humaines, le/la responsable de service et, si nécessaire, le responsable d'activité ou un professionnel du domaine. La présence d'un membre de la direction générale n'est pas obligatoire.

 - Un deuxième entretien avec la Présidente et le Directeur Général des Services peut être proposé dans certains cas. Cet entretien a lieu obligatoirement en cas de recrutement sur un poste stratégique.

3. Rédaction du **bilan de recrutement** :
 - Un compte rendu est rédigé afin de synthétiser les observations des intervenants et de faciliter la prise de décision.

 - Pour un poste permanent, un test de personnalité est systématiquement réalisé avant la décision finale.

4. **Prise de décision** : La décision finale d'embauche est prise par la Présidente du CDG 35 sur la base des éléments transmis.
5. **Information aux candidats** : Une réponse est systématiquement apportée à l'ensemble des candidats ayant postulé. Les candidats non sélectionnés reçoivent une réponse écrite négative, tandis que les candidats ayant effectué un entretien sont contactés par téléphone.
6. **Proposition d'embauche** : Le candidat retenu reçoit une proposition d'embauche écrite détaillant les conditions de recrutement, notamment la rémunération et les obligations liées à la prise de poste.

2. LE PROCESSUS D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

Un guide d'intégration a été élaboré à destination des encadrants afin de les accompagner dans la prise de fonctions des agents et dans les situations de ré-accueil. Ce guide est le fruit d'une réflexion collective, garantissant son adaptation aux besoins de tous. Les objectifs étant de faciliter l'intégration des agents tout en harmonisant les pratiques d'accueil du CDG 35. Pour certaines situations, il détaille la procédure de ré-accueil d'un agent après une longue absence.

A noter que, la fiche de poste est remise par le responsable de service à l'agent et transmise aux RH après signature.

> Annexe 11 – Guide d'intégration à usage des encadrants

PARTIE 3- DROITS, OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

1. DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents publics disposent de droits et sont soumis à des obligations qui contribuent à assurer la qualité et la continuité de l'action administrative.

Les agents en situation de parentalité bénéficient de droits spécifiques³.

> [Annexe 12 – Descriptif détaillé des droits et obligations des agents publics](#)

2. DEONTOLOGIE

Le maintien de la confiance du public envers l'administration repose sur le strict respect des règles déontologiques par l'ensemble des agents publics, dont les principes sont détaillés ci-dessous :

▪ **Importance accordée au respect de la déontologie**

Soucieux du respect des principes déontologiques, le CDG 35 a adopté une charte déontologique visant à poser un cadre éthique clair pour les agents du CDG 35, en soulignant les valeurs essentielles qui doivent guider leur action au quotidien au service des collectivités territoriales.

> [Annexe 13 - Charte déontologique](#)

▪ **Recours au référent déontologue**

S'ils le souhaitent, les agents du CDG 35 peuvent faire appel :

- Au référent déontologue et laïcité, pour toute question relative aux obligations professionnelles et déontologiques, et le cas échéant, pour déposer une alerte. Une adresse mail est spécialement dédiée à sa saisine : referent.deontologue@cdg35.fr.

Les questions et les réponses sont couvertes par le secret et la discrétion professionnels.

A noter que le CDG 35 en sa qualité d'employeur peut également saisir le référent déontologue afin d'éclairer sa prise de décision en cas de questionnement d'ordre déontologique.

▪ **Recours au délégué à la protection des données (DPD)**

Le Délégué à la Protection des Données (DPD) veille, en toute indépendance, au respect des obligations légales et réglementaires relatives à la protection des données à caractère personnel,

³ Cf Annexe 16- Descriptif relatif à la parentalité

tant par le Centre de Gestion que par ses éventuels sous-traitants et prestataires. À ce titre, il est notamment chargé de :

- Informer et conseiller le CDG ainsi que ses agents sur leurs obligations en matière de protection des données.
- Contrôler le respect du cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.
- Émettre des recommandations relatives à la mise en œuvre de nouveaux traitements ou à la modification de traitements existants.
- Coopérer avec l'autorité de contrôle (CNIL) et être son point de contact.
- Recevoir et traiter les demandes ou réclamations des personnes concernées par les traitements de données réalisés par le CDG.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine a désigné Sophie PAVOINE en qualité de Déléguée à la Protection des Données interne conformément aux articles 37 à 39 du Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD). Elle peut être contactée à l'adresse sophie.pavoine@cdg35.fr en cas de questionnement sur la collecte et le traitement de données concernant des personnes physiques.

PARTIE 4- L'ORGANISATION DU TRAVAIL AU CDG 35

1. LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Un règlement de gestion du temps de travail a été adopté par le Conseil d'administration en novembre 2024 et est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Il reprend l'ensemble des éléments relatifs aux cycles horaires, aux congés et R.T.T. mais également au compte-épargne temps, au temps partiel, aux heures supplémentaires ou au télétravail.

Ainsi, le nombre de jours RTT accordé à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables pour 1607 heures travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

> [*Annexe 14 – Règlement de Gestion Temps de Travail*](#)

2. LE TELETRAVAIL

Le télétravail est accessible aux agents titulaires et contractuels du CDG 35 dont les missions sont compatibles avec ce mode d'organisation. La détermination des postes éligibles au télétravail s'effectue par le supérieur hiérarchique et fait l'objet d'une mise à jour annuelle. Le recours à ce mode d'exercice des fonctions est **encadré par le règlement de gestion du temps de travail et précisé dans la charte du télétravail**. L'autorisation est soumise à l'accord de l'autorité territoriale, sur la base d'une demande formalisée après avis favorable du supérieur hiérarchique.

Le télétravail peut s'exercer de manière **régulière** ou **ponctuelle**, selon deux forfaits disponibles:

- Un forfait de 4 jours par mois,
- Un forfait de 8 jours par mois.

Un **entretien** télétravail est réalisé par les ressources humaines afin d'évaluer l'adéquation de la demande avec les contraintes organisationnelles et d'accompagner l'agent dans la mise en place de ce mode de travail.

Tout agent rencontrant une difficulté de santé peut demander à exercer ses fonctions en télétravail **pour raison de santé** sur présentation d'un certificat médical.

Il est également possible d'avoir recours à du **télétravail infra-quotidien**.

> [*Annexe 15 – Charte du Télétravail*](#)

3. LES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE

- **Absences pour maladie, congés de maladie et absences liées à la parentalité**

Lorsque l'agent est contraint de suspendre temporairement son activité pour des raisons de santé, il en informe par tous moyens et sans délai son responsable de service et les ressources humaines.

En cas d'absence pour **maladie** ou à la suite d'un **accident**, il doit obligatoirement transmettre son **arrêt de travail** au service des Ressources humaines dans un **déla**i de **48 heures**. En cas d'hospitalisation ou d'impossibilité justifiée, il dispose de **8 jours** pour régulariser la situation.

Si ce délai de 48 heures n'est pas respecté, un courrier de rappel sera adressé à l'agent pour constater le retard et rappeler qu'une nouvelle transmission tardive dans les 24 mois entraînera une réduction de 50 % de la rémunération. Cette réduction s'applique au **traitement indiciaire brut**, ainsi qu'aux **primes** et **indemnités**, sauf exceptions (supplément familial, avantages en nature, participation aux frais de transport, etc.). L'avis d'arrêt de travail précise la durée prévisible de l'incapacité.

Une annexe spécifique détaille les absences liées à la parentalité.

> **Annexe 16 – Descriptif relatif à la parentalité**

❖ **Les agents fonctionnaires**

L'agent doit envoyer à son administration les volets n°2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail (ou son renouvellement). Chaque agent bénéficie de congés de maladie ordinaire (CMO), avec maintien partiel ou total de sa rémunération, dans la limite d'un an.

- Pendant les 3 premiers mois (90 jours consécutifs ou fractionnés), la rémunération brute est maintenue à 90%.
- Les 9 mois suivants la rémunération brute est réduite à 50%.

En cas d'arrêts fractionnés, les 90 jours à 90 % sont calculés en prenant en compte les CMO obtenus au cours des 12 mois précédents.

❖ **Les agents contractuels**

En cas d'arrêt maladie (ou de renouvellement), les agents contractuels doivent envoyer :

- Les volets n° 1 et 2 de l'avis d'arrêt à leur CPAM,
- Le volet n° 3 au CDG 35, leur employeur.

Les agents contractuels relèvent du régime général de la Sécurité Sociale et perçoivent des indemnités journalières (I.J.) en cas de maladie non professionnelle.

Les agents ayant **moins de 4 mois d'ancienneté**, perçoivent directement les I.J. de la Sécurité sociale selon les règles du régime général.

Pour les agents ayant **plus de 4 mois d'ancienneté**, les I.J. sont versées directement par le CDG 35 :

Ancienneté	Durée de la rémunération à 90% ou à 50%
Après 4 mois de services	30 jours à 90 % et 30 jours à ½ traitement
Après 2 ans de services	60 jours à 90 % et 60 jours à ½ traitement
Après 3 ans de services	90 jours à 90 % et 90 jours à ½ traitement

▪ **Le Conseil médical**

Les situations de congés de maladie ordinaire de plus de 6 mois, de longue maladie, de maladie de longue durée et de grave maladie relèvent d'une **réglementation spécifique** et d'un traitement particulier pour lesquels **les ressources humaines accompagnent individuellement chaque agent concerné**.

4. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Tout agent peut solliciter une autorisation spéciale d'absence qui sera accordée de droit ou de manière discrétionnaire en fonction de l'évènement.

▪ **Les autorisations spéciales d'absence de droit**

L'agent justifiant d'un évènement listé dans l'annexe ci-dessous bénéficie de droit d'une autorisation spéciale d'absence dans les conditions prévues par la loi ou le règlement.

> **Annexe 17 – Listes des autorisations spéciales d'absences de droit**

▪ **Les autorisations spéciales d'absence discrétionnaires**

Les autorisations spéciales d'absence sont **accordées** aux agents titulaires, stagiaires et contractuels, **sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif**.

Un agent ne peut s'absenter sans autorisation préalable. En cas d'absence injustifiée, il s'expose à une retenue sur salaire et à des sanctions disciplinaires.

Les jours d'absence sont comptabilisés en jours ouvrés (jours habituellement travaillés dans la collectivité) et doivent être consécutifs. Le jour de l'évènement est inclus dans la durée d'absence, calculée au prorata du temps de présence.

Si l'évènement survient pendant un arrêt de travail, l'autorisation ne peut ni prolonger cet arrêt ni être reportée après la reprise du travail. De même, une autorisation d'absence ne peut être accordée pendant des congés annuels ni interrompre ceux-ci.

Pour les autorisations d'absence d'une durée d'un seul jour et sur demande justifiée, les délais de route suivants sont proposés (à l'appréciation du responsable hiérarchique) :

- Trajet aller et retour 300 kms : pas de délai de route ;
- Trajet aller et retour de 300 kms à 800 kms : 1 jour ;
- Trajet aller et retour de plus de 800 kms : 2 jours.

> [Annexe 18 - Délibération n°24-84 du 28 novembre 2024 – Autorisations spéciales d'absence des agents du siège du CDG 35](#)

5. L'UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

Chaque agent du CDG 35 dispose d'un badge d'accès au bâtiment du VDC 1. Une alarme anti-intrusion est activée de 21 h à 7 h. Le code d'accès peut être délivré par le service « Pilotage et Ressources Internes ».

En cas de réservation d'une salle au bâtiment E du Greenz, l'accès nécessite un badge spécifique disponible à l'accueil.

Les agents du Service Concours et examens disposent de badges d'accès aux VDC 1 et Greenz, ainsi que d'une télécommande d'accès au parking de ce bâtiment, sur demande auprès de la Logistique.

▪ Sanitaires et douches

Des sanitaires sont accessibles à chaque étage, y compris des sanitaires adaptés aux personnes en situation de handicap. Des douches sont également mises à la disposition du personnel dans les sanitaires situés au sous-sol du VDC 1.

Il est de la responsabilité de chacun de veiller à maintenir la propreté de ces lieux collectifs.

▪ Salle du personnel

La cafétéria (VDC 1) et la tisanerie (VDC 3) sont des espaces réservés aux agents, leur permettant de se restaurer ou simplement venir prendre une boisson dans un cadre convivial.

Ces espaces étant communs à tous, il est essentiel que chacun contribue à leur bon usage. Il est demandé aux agents de veiller à la propreté des lieux en nettoyant leur espace après utilisation et en jetant leurs déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est interdit de déposer des sacs de transport, y compris des glacières (en tissu, plastique ou toute autre matière), directement dans les réfrigérateurs. Cette pratique présente un risque de contamination, ces sacs pouvant avoir été en contact avec des surfaces extérieures potentiellement sales. Afin de garantir des conditions d'hygiène optimales, les denrées alimentaires doivent être placées directement dans les réfrigérateurs, dans des contenants adaptés.

▪ **Usages des moyens informatiques**

L'activité « Systèmes d'Information internes » a mis en place un espace contenant un dossier « support informatique » ; sur la plateforme SharePoint dédiée à l'accompagnement des agents sur les outils informatiques utilisés au sein de l'organisation. Cette plateforme regroupe une série de tutoriels visant à faciliter l'utilisation des outils numériques quotidiens, tels que la messagerie, l'agenda, les contacts, ainsi que des bonnes pratiques pour optimiser l'efficacité et la sécurité dans l'utilisation des systèmes.

Les agents peuvent accéder à ces ressources directement sur Teams via le lien suivant : [Tutos informatique](#).

❖ ***La Charte d'Usage des Ressources Informatiques et des Outils de Communication (CURIOC)***

Les agents du CDG 35 doivent respecter les règles d'utilisation des équipements informatiques et des outils de communication mis à leur disposition. Ces outils servent à gérer des données sensibles liées aux ressources humaines des collectivités d'Ille-et-Vilaine, et leur usage doit se faire dans le respect de la confidentialité et de la sécurité des informations, conformément aux exigences du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

L'utilisation des outils doit être conforme aux règles de sécurité pour éviter tout risque de fuite de données, de virus, ou d'intrusion. Les agents doivent également respecter les bonnes pratiques pour garantir la performance et la productivité des services.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions, pouvant aller de la suspension d'accès aux outils à des mesures disciplinaires.

> ***Annexe 19 – La Charte d'Usage des Ressources Informatiques et des Outils de Communication***

❖ **L'assistance informatique**

Les agents peuvent accéder à l'assistance via la plateforme GLPI en suivant la procédure détaillée en annexe.

Toute demande d'assistance informatique doit obligatoirement être formalisée par l'ouverture d'un ticket sur l'outil GLPI.

> **Annexe 20 – Procédure d'utilisation de l'Assistance Informatique**

▪ **Déplacements professionnels et usages des véhicules de service**

Les déplacements professionnels doivent être justifiés par l'exercice des missions de l'agent et validés au préalable par la hiérarchie. Un document cadre explique la politique de déplacement du CDG 35 et les modalités administratives afférentes.

Des véhicules de service sont mis à disposition des agents pour leurs trajets professionnels. Leur utilisation est strictement réservée à cet usage.

L'agent s'engage à respecter le Code de la route et les règles d'usage définies par le CDG 35. Tout incident, anomalie ou accident doit être signalé sans délai.

L'ensemble des modalités d'utilisation (réservation, entretien, carburant, carnet de bord, etc.) figure dans le guide des règles d'utilisation des véhicules de service, annexé au présent règlement intérieur. Les agents sont tenus de s'y conformer.

La conduite des véhicules dans le cadre des déplacements professionnels est soumise à la détention du permis de conduire en cours de validité. À tout moment, il peut être demandé à un agent de fournir son permis de conduire. En cas de suspension ou de retrait, l'agent s'engage à en informer son responsable sans indiquer le motif.

> **Annexe 21- Politique de déplacement des agents du CDG 35**

> **Annexe 22 – Les règles d'utilisation des véhicules**

PARTIE 5- L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

1. LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Les lignes directrices de gestion visent à⁴ :

- **Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC.
- **Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels** ; en effet, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion⁵.
- **Favoriser en matière de recrutement l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers**, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Les lignes directrices de gestion peuvent se définir comme un système de gestion interne obligatoire acté par l'autorité territoriale, après avis préalable du CST, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement à l'échelon spécial, avancement de grade, promotion interne...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation...).

Les décisions individuelles relatives à la gestion des ressources humaines sont adoptées dans le respect des lignes directrices de gestion.

> [Annexe 23 – Lignes Directrices de Gestion et ses annexes](#)

2. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'EVOLUTION DES COMPETENCES

L'entretien professionnel constitue un outil essentiel pour évaluer la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et des agents contractuels de droit public occupant un poste permanent. Organisé chaque année, il est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

⁴ Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique

⁵ Depuis le 1^{er} janvier 2021

Chaque collectivité ou établissement public local détermine librement, après consultation du Comité Social Territorial, les critères d'évaluation retenus. Le cas échéant, la fiche de poste peut être mise à jour en fonction des évolutions constatées.

Le processus d'entretien professionnel est organisé autour d'un module dédié du logiciel NEEVA. Les agents reçoivent une convocation de leur responsable de service au moins 15 jours avant celui-ci. Il leur est demandé de compléter sur le logiciel les éléments suivants qui donneront lieu à échange lors de leur entretien, et ce au plus tard la veille de celui-ci :

- Préremplir les objectifs atteints,
- Mentionner ses points forts et les points à améliorer,
- Faire état des formations effectuées et à réaliser,
- Formaliser sa demande d'avancement de grade (éventuellement).

Le compte-rendu de l'entretien comprend une appréciation générale de la valeur professionnelle de l'agent, établie sur la base des critères définis par la collectivité. La campagne d'entretiens professionnels débute le 15 septembre et se termine au 31 décembre de l'année d'évaluation.

> **Annexe 24 – Guide entretien professionnel**

3. **LA FORMATION**

La formation professionnelle constitue un levier essentiel de développement des compétences des agents. Elle est organisée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et aux orientations stratégiques de l'établissement. Un règlement de formation précise le cadre de la formation des agents du siège.

▪ **Modalités de validation et d'inscription aux formations**

Toute demande ou besoin de formation doit être adressé au service Ressources Humaines, en charge de la gestion et du suivi des formations.

Les demandes de formation sont principalement formulées à l'issue des entretiens professionnels. Sur la base du plan de formation constitué et approuvé par le Conseil d'administration, les demandes individuelles suivent le processus de validation suivant :

- Validation par le responsable de service concerné ;
- Inscription réalisée par les Ressources Humaines :

- Pour les formations CNFPT, directement si le compte rendu d'entretien contient des éléments précis et circonstanciés sur la demande de formation (nom, date, lieu, code session...)
- Soit après échange direct avec l'agent qui est invité à prendre rendez-vous après signature de son CREP avec Valérie MILLEVILLE pour faire le point sur ses besoins.

Les formations dispensées par le CNFPT font l'objet d'une inscription réalisée par le service Ressources Humaines via la plateforme dédiée. Concernant les formations dispensées par d'autres organismes, elles nécessitent la fourniture d'un devis, l'établissement d'un bon de commande, la signature d'une convention, ainsi que la prise en charge du règlement de la facture selon les procédures en vigueur.

A titre dérogatoire, des demandes de formation peuvent être formulées en dehors du cadre des entretiens professionnels. Toutefois, une priorité est accordée :

- Aux agents nommés stagiaires pour la formation d'intégration obligatoire ;
- Aux agents titularisés pour la formation d'adaptation au premier emploi.

- **Le compte personnel de formation (CPF)**

Le CPF permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Le financement de la formation sollicitée est assuré par l'employeur. Le CPF est un droit ouvert à tout agent public, qu'il soit titulaire ou contractuel.

Le CPF est alimenté à hauteur de 24 heures par année de travail, dans la limite d'un plafond de 120 heures. Une fois ce seuil atteint, le compte est alimenté à raison de 12 heures par an, jusqu'à un maximum de 150 heures. Pour les agents exerçant à temps non complet ou incomplet, ce droit est proratisé en fonction de leur durée de travail⁶.

L'initiative d'utiliser le CPF revient à l'agent, qui doit adresser une demande motivée à sa hiérarchie. Cette demande devra comprendre trois exemplaires du formulaire de mobilisation du CPF, ainsi que trois devis relatifs à la formation envisagée.

Les demandes sont examinées par une commission interne qui se réunit deux fois par an. Cette commission est composée d'un membre de la Direction Générale, d'un responsable de service, d'un membre de l'IDP, de la responsable RH et de la gestionnaire RH référente compétences et

⁶ Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 et du décret n°2017-928 du 6 mai 2017.

évolution professionnelle. La commission formule un avis qui est transmis à la Présidente du Centre de Gestion, seule habilitée à prendre la décision finale d'acceptation ou de refus.

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre plus large du droit à la formation reconnu à chaque agent territorial, afin de lui permettre de développer ses compétences tout au long de sa carrière.

> [Annexe 25 - Règlement de Formation](#)

PARTIE 6- REGIME INDEMNITAIRE ET ACTION SOCIALE

1. LE RIFSEEP

Le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) se définit comme un complément de rémunération.

▪ Composition

Le R.I.F.S.E.E.P. comprend deux parts :

- **L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)**, est une part fixe déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- **Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)**, est une part facultative et variable fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

> [Annexe 26 - Délibération n°22-95 du 08/12/2022- RIFSEEP](#)

> [Annexe 27 - Note interne- dispositif de compensation des absences 2022](#)

2. LA PRIME DE FIN D'ANNEE

La Prime de Fin d'Année (PFA) a été instaurée au sein du Centre de Gestion avant 1984.

Elle est versée aux agents du siège au mois de novembre, pour un montant correspondant à 50 % de la valeur du 1er échelon du grade de Rédacteur, en vigueur au 1er juillet de chaque année.

Les agents éligibles sont :

- Les **agents titulaires et stagiaires**, à compter de leur nomination, au prorata de leur date d'arrivée et du temps de travail.

- Les **agents contractuels** du siège, sous réserve d'une année d'ancienneté révolue. L'ancienneté prise en compte s'entend sans discontinuité⁷ et ne tient pas compte de l'ancienneté acquise dans le cadre de l'intérim.

Les apprentis, les agents en congé de longue maladie ou congé de longue durée ne sont pas éligibles au versement de la PFA. Les agents en congé maladie ordinaire rémunérés à 50% voient le montant de leur PFA calculé au prorata sur la période concernée.

> [Annexe 28 – Délibération n°85-53 relatif à la prime de fin d'année du personnel du siège](#)

3. LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

▪ La couverture prévoyance

La prévoyance assure le maintien de salaire en cas d'arrêt de travail, d'invalidité ou de perte d'autonomie. Elle peut aussi prévoir le versement d'un capital en cas de décès.

Les agents stagiaires et titulaires, non affiliés au régime général de la Sécurité sociale, peuvent subir une forte perte de revenus en cas d'arrêt prolongé. Pour y remédier, une participation de l'employeur a été mise en place en 2013.

Une aide mensuelle de 13 euros est accordée aux agents ayant souscrit à la convention de participation portée par le CDG 35.

> [Annexe 29 - Délibération n°23-51 du 30 mars 2023 – PSC « risque prévoyance » convention de participation pour les agents du CDG 35](#)

▪ La couverture santé

À compter du **1^{er} janvier 2026**, chaque employeur public devra obligatoirement proposer une couverture santé à ses agents, conformément aux dispositions de la loi de financement de la sécurité sociale.

Les agents du siège et intérimaires peuvent adhérer au contrat collectif souscrit par le CDG 35 avec Mutame et Plus. 3 niveaux de garantie sont proposés afin que chacun puisse choisir un niveau de couverture adapté à ses besoins. Cette adhésion est élargie aux ayants droits des agents bénéficiaires ainsi qu'aux agents retraités du CDG 35.

Une participation mensuelle de 17 € bruts est accordée aux seuls agents ayant adhéré individuellement au contrat collectif proposé.

⁷ Toute interruption de contrat entraîne une remise à zéro du décompte de l'ancienneté.

Annexe 30 -délibération à ajouter

4. LES TITRES RESTAURANT

Depuis le 1^{er} janvier 2026, les titres restaurant font l'objet d'une attribution au réel⁸. Ainsi, chaque agent a droit à un titre restaurant par jour de travail, à condition que son repas soit compris dans l'horaire de travail journalier.

Les titres-restaurant sont attribués dès la nomination des agents titulaires et stagiaires.

Les agents en CDD ou CDI affectés au siège du CDG 35 peuvent en bénéficier s'ils sont employés pour une durée de trois mois minimum.

Les droits sont révisés (avec un impact dès le mois suivant) en cas de :

- Changement de temps de travail
- Prise en charge du repas par l'employeur dans le cadre d'une mission ou d'une formation.
Pour prétendre à cette prise en charge, l'agent doit solliciter une validation hiérarchique via le logiciel de gestion du temps. Cette validation doit intervenir au plus tard avant le 5 du mois suivant la mission/ le départ en formation.

Absence pour maladie, pour congé/ R.T.T. ou pour autorisation spéciale d'absence. ...A noter que l'agent absent sur une demi-journée ne peut prétendre au versement d'un titre restaurant.

Les modalités d'attribution des titres-restaurant, ainsi que leur valeur faciale et la participation de l'employeur, sont définies par délibération du Conseil d'Administration. Elles sont précisées par le guide interne des bonnes pratiques INCOVAR.

À ce jour, la valeur faciale d'un titre-restaurant est de 8€, et la participation de l'employeur est de 60%. Le coût restant des titres-restaurant est alors prélevé directement sur le salaire mensuel de l'agent.

Un agent peut choisir de renoncer aux titres-restaurant ou d'interrompre leur attribution.

⁸ Attribution après service fait

> [Annexe 31- Délibération n°23-116 du 30 novembre 2023 – Titres restaurant CDG 35 : revalorisation](#)

5. LE FORFAIT MOBILITE DURABLE

Depuis 2021, le Conseil d'administration du CDG 35 a adopté la mise en place du forfait mobilité durable qui soutient l'usage des vélos et autres moyens de transport non thermiques et le recours au co-voiturage ou autopartage pour les déplacements domicile-travail.

Cette mesure vient compléter l'aide versée pour les abonnements de transports collectifs (prise en charge de 75% du tarif des abonnements de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos), pour le trajet effectué entre la résidence habituelle et le lieu de travail.

Pour bénéficier du forfait, l'agent doit adresser aux Ressources Humaines une déclaration sur l'honneur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est versé le forfait.

> [Annexe 32 - Délibération n°23-17 du 9 février 2023 – modalités d'attribution du forfait mobilités durables : modification](#)

6. LE COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS)

Le CDG 35 est adhérent au Comité National d'Action Sociale (CNAS), un organisme paritaire et pluraliste fondé en 1967, dédié aux prestations sociales des agents territoriaux. En tant qu'association loi 1901, le CNAS propose une large gamme de services visant à améliorer les conditions matérielles et morales des agents, qu'ils soient en activité ou retraités.

Les agents ainsi que leurs ayants droit (conjoint et enfants vivant au domicile) peuvent bénéficier de nombreux avantages, notamment :

- **Allocations** ou aides pour événements professionnels et familiaux,
- **Chèques-vacances**,
- **Journées détente**,
- **Locations saisonnières**,
- **Prêts**,
- **Mutuelles**,
- **Secours**,

- **Billetterie**, etc.

L'adhésion est prise en charge par la collectivité dès l'entrée de l'agent au CDG pour les titulaires et les contractuels engagés pour au moins six mois, ou lorsque cette durée est atteinte lors d'un renouvellement de contrat.

Après réception de sa carte d'adhérent, l'agent peut accéder à son espace personnel sur le site du CNAS. Pour toute information, **Valérie MILLEVILLE** est la correspondante CNAS pour les agents du siège du CDG 35.

7. L'AMICALE DU PERSONNEL

Depuis 1994, l'Amicale du personnel du CDG 35 contribue à renforcer les liens entre les agents du Centre de Gestion. Ouverte à tous, elle accueille aussi bien les agents du siège que ceux du service intérim.

Son principal objectif est de favoriser les échanges et les relations entre agents issus de différents secteurs d'activité. Pour cela, elle organise diverses activités collectives afin de créer un véritable esprit de convivialité au sein du CDG 35.

L'Amicale propose également des sorties permettant de découvrir l'Ille-et-Vilaine et la région Bretagne sous des angles culturels, festifs et sportifs. De plus, elle met à disposition de ses membres des billets à tarif réduit (cinéma, piscines, etc.), offrant ainsi de nombreuses opportunités de loisirs accessibles à tous.

▪ Modalités d'adhésion

L'Amicale est ouverte aux agents du siège et aux agents en mission temporaire, qu'ils soient en activité, en congé parental. L'adhésion est soumise aux conditions suivantes :

- **Agents titulaires et stagiaires** : adhésion possible dès la nomination.
- **Agents contractuels** : adhésion possible après un mois d'ancienneté.

▪ Financement

Le budget de l'Amicale est en partie subventionné par le CDG 35, permettant ainsi de proposer des activités variées et accessibles à l'ensemble des adhérents.

▪ Action sociale

L'Amicale procède à l'attribution de chèques cadeaux dans les situations suivantes :

EVENEMENT/SITUATION	PARTICIPATION DE L'AMICALE
Noël des enfants	20 € (- 16 ans)
Médaille régionale, départementale et communale	Médaille d'argent (20 ans) = 40 € Médaille Vermeil (30 ans) = 60 € Médaille d'or (35 ans) = 70 €
Retraite	Ancienneté au CDG -10 ans = 50 € Ancienneté au CDG +10 ans = 100 €

8. LA CONVIVIALITE

Tout au long de l'année, divers événements et gestes symboliques rythment la vie du CDG 35, contribuant à renforcer la convivialité entre les agents.

Différents moments de partage jalonnent l'année, notamment :

- **La cérémonie des vœux** en janvier, réunissant l'ensemble du personnel,
- **Les repas conviviaux**, organisés ponctuellement,
- **La journée ou demi-journée de cohésion et de convivialité**, en septembre
- Les **festivités de fin d'année**,
- **Les cérémonies de remise des médailles du travail.**

Ces temps forts renforcent l'esprit d'équipe et participent à la qualité de vie au sein du CDG 35.



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

REGLEMENT INTERIEUR



RELATIF AUX AGENTS INTERIMAIRES DU SERVICE MOBILITE EMPLOI COMPETENCES DU CDG 35

TABLE DES MATIERES

DISPOSITIONS GENERALES	5
1. OBJET	5
2. CHAMP D'APPLICATION	5
3. COMMUNICATION.....	6
4. ENTREE EN VIGUEUR.....	6
PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE	7
1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
2. L'ORGANISATION GENERALE DES SERVICES	8
3. LES INTERLOCUTEURS «INTERIM» DE L'ETABLISSEMENT	8
4. LE DIALOGUE SOCIAL.....	9
▪ Les représentants des agents.....	9
▪ Les instances consultatives	10
PARTIE 1- RECRUTEMENT, ACCUEIL ET INTEGRATION.....	11
1. LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT.....	11
2. LE PROCESSUS D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION	12
PARTIE 2- DROITS, OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS	12
1. DROITS ET OBLIGATIONS	12
2. DEONTOLOGIE	12
▪ Importance accordée au respect de la déontologie	12
▪ Recours au référent déontologue	13
PARTIE 3- L'ORGANISATION DU TRAVAIL	14
1. LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	14
▪ La durée légale du travail	14
▪ La durée annuelle de travail	14
▪ La Réduction du Temps de Travail (RTT)	16
2. LE TELETRAVAIL.....	16
3. LES CONGES ANNUELS.....	16
▪ Droits.....	16
▪ Report de congés.....	17
▪ Compte Epargne Temps (CET).....	17

▪	Demande de congés	17
▪	Solde de congés (agents contractuels)	17
4.	LES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE	17
▪	Absences pour maladie, congés de maladie et congés de maternité	17
▪	Le Conseil médical	19
5.	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	19
▪	Les autorisations spéciales d'absence de droit	19
▪	Les autorisations spéciales d'absence discrétionnaires	19
4.	L'UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES PROFESSIONNELS	20
	PARTIE 4- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	22
1.	RESPECT DES REGLES DE SANTE, D'HYGIENE ET DE SECURITE AU TRAVAIL	22
2.	SUIVI MEDICAL	22
3.	ACCIDENT DU TRAVAIL	23
4.	SECURITE, LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES	23
5.	PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL	23
▪	Equipements de Protection Individuelle	23
▪	Autorisation de conduite	24
▪	Alcool et stupéfiants	24
▪	Soutien psychologique et social	25
▪	Le dispositif de signalement	25
▪	L'accompagnement des personnes en situation de handicap	25
	PARTIE 5- L'EVALUATION ET L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE	26
1.	LE SUIVI ET LE RAPPORT DE MISSION	26
2.	L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'EVOLUTION DES COMPETENCES	26
3.	LA FORMATION	27
4.	LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION	28
	PARTIE 6- REMUNERATION, REGIME INDEMNITAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX	29
1.	REMUNERATION	29
▪	Principes et fonctionnement	29
▪	Montants	29
▪	Délais de paiement	30
2.	PRIMES ET INDEMNITES	30

▪	Composition	30
3.	LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE.....	32
▪	La couverture prévoyance	32
▪	La couverture santé	32
4.	LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	33
▪	Les indemnités de déplacements relatives aux missions en remplacements-renforts	33
▪	Transports en commun	34
▪	Forfait mobilité durable.....	34
5.	LE COMITE NATIONAL D’ACTION SOCIALE (CNAS)	35
6.	L’AMICALE DU PERSONNEL.....	35
▪	Modalités d’adhésion	36
▪	Financement.....	36
▪	Action sociale.....	36
7.	LA CONVIVIALITE.....	36

Annexes

DISPOSITIONS GENERALES

1. OBJET

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de fonctionnement des agents intérimaires en missions temporaires concernant le **recrutement et l'intégration**, l'**organisation du travail**, la **rémunération**, les **avantages sociaux**, l'**évolution professionnelle**, la **santé et la sécurité au travail**. Il a, par ailleurs, pour objet de préciser, les **droits et les obligations de ses agents** qui découlent de l'application du Livre 1^{er} « *Droits, obligations et protections* » du Code général de la fonction publique.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux agents intérimaires employés par le Service Mobilité Emploi Compétences (SMEC) du CDG 35.

Les établissements d'affectation sont informés de leurs attributions envers le personnel du SMEC par les conditions particulières d'utilisation des missions facultatives.

Les agents intérimaires relèvent d'une double hiérarchie : celle de leur employeur, le CDG 35 et celle de leur établissement d'affectation.

En raison des différents lieux de mission temporaire, ce règlement intérieur prévoit les situations où celui de l'établissement d'affectation s'impose. En l'absence de règlement intérieur de l'établissement concerné, le SMEC pourra se référer au règlement du siège.

Par ailleurs, le règlement précise les thématiques où seule une catégorie d'agents est concernée. On attend par catégorie :

- Les agents en **remplacement-renfort** (itinérants en missions temporaires) recrutés par le CDG 35 (affectation et gestion totale par le SMEC), contractuels ou titulaires permanents qui sont les plus concernés par les règles de fonctionnement décidées par le SMEC. Il s'agit de la catégorie d'agents la plus représentative des intérimaires,
- Les agents en **portage de contrat** (sélection par la collectivité d'accueil et gestion administrative par le SMEC de mission d'une durée minimum de 6 mois), davantage concernés par le règlement intérieur de leur établissement d'affectation,
- Les agents **pris en charge** (FMPE) par le CDG et affectés en missions temporaires

- Les agents titulaires **mis à disposition** au sens de l'article L 512-6 du CGFP. Une convention définit la répartition des attributions entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil.

3. COMMUNICATION

Dès son entrée en vigueur, le règlement intérieur sera disponible sur l'espace de communication dédié aux intérimaires (ou remis au moment de l'embauche en cas d'impossibilité d'accès).

Chaque nouvel arrivant reçoit un livret d'accueil au moment de son intégration selon sa catégorie. Ce document de communication mentionne les modalités d'accès au règlement intérieur.

4. ENTREE EN VIGUEUR

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa notification aux agents, après avis du Comité Social Territorial et après adoption par le Conseil d'Administration. Toute modification du règlement ou de ses annexes, devra respecter la même procédure.

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine, dit « CDG 35 » est un **établissement public local à caractère administratif spécialisé dans les ressources humaines**.

L'action du CDG 35 est conduite sur la base d'une **Charte de valeurs** et d'un **Contrat Prévisionnel d'Objectifs et de Moyens** établi entre les élus locaux et les services pour la période du mandat électif de ses représentants.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine est dirigé par un **conseil d'administration** composé de **représentants élus des collectivités affiliées et adhérentes** pour un mandat de 6 ans.



1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration du CDG 35 est composé de **70 membres**, représentatifs de la diversité du paysage départemental. Il compte 35 membres titulaires : 24 représentants des collectivités et établissements affiliés et 11 représentants des collectivités et établissements adhérents au socle commun (Région, Département, SDIS, Villes de Rennes, Saint-Malo et Fougères) et d'autant de suppléants.



Le Conseil d'Administration détermine les orientations et le fonctionnement du CDG 35, sous l'impulsion d'une Présidente. Il vote le budget, fixe le taux de cotisation dû par les collectivités affiliées et les tarifs des missions.

Le Conseil d'Administration actuel, élu le 18 novembre 2020, est présidé par **Chantal PÉTARD-VOISIN**, Maire de Le Rheu.

Composition du bureau :

- Chantal PETARD-VOISIN, maire de Le Rheu, Présidente.
- Louis LE COZ, 1^{er} Vice-Président, adjoint au maire de Redon, chargé des concours et des examens et des coopérations qui y sont liées.
- Murielle DOUTE-BOUTON, 2^{ème} Vice-Présidente, maire de Plélan-le-Grand, chargée de la coopération avec les CDG bretons en lien avec le schéma de mutualisation et des nouvelles technologies.
- Evelyne SIMON-GLORY, 3^{ème} Vice-Présidente, maire de Plesder, chargée des carrières et du dialogue social, présidente déléguée des Commissions paritaires B et C, de la Commission Consultative Paritaire et de leurs Conseils de discipline, présidente du Comité social territorial départemental (formation plénière).
- Jean-Pierre SAVIGNAC, maire de Cesson-Sévigné, chargé de la santé au travail (prévention, contrat groupe), président du Comité social territorial départemental (formation spécialisée).
- Marie Christine MORICE, Administratrice déléguée, maire d'Étrelles, chargée du partage des compétences (préparation aux métiers et intérim).
- Maire Claire MERVIN, Membre du Bureau, Adjointe au maire de Dinard.
- Françoise JOULAUD, Membre du Bureau, Adjointe au maire de Chavagne

2. L'ORGANISATION GENERALE DES SERVICES

Le fonctionnement du CDG 35 est placé sous la responsabilité de Sébastien ANDRE, Directeur Général des Services. L'établissement compte environ 130 agents au siège et 150 intérimaires en mission dans les collectivités et établissements du département.

>L'organigramme des services au 1^{er} septembre 2025 est consultable sur le site du CDG 35

3. LES INTERLOCUTEURS «INTERIM» DE L'ETABLISSEMENT

Les **décisions collectives** relatives aux ressources humaines sont adoptées par le **Conseil d'administration** du CDG 35 (politique de recrutement, de rémunération, organisation des services...).

La **Présidente** assure la responsabilité des **décisions individuelles** et s'appuie sur les conseils et l'expertise des membres de la Direction générale des services.

Placée au sein du **Service Mobilité Emploi Compétences**, l'équipe intérim a en charge la gestion et le suivi des missions temporaires :

<p>Christèle RÉGNAULT Responsable de service</p>	<p>Pilotage général du service Définition des objectifs et plans d'actions Évolution des missions et recherche de partenariats externes Relations avec les collectivités et la direction générale Développement de projets</p>
<p>Carole BASTIDE Responsable activité Intérim</p>	<p>Coordination de l'activité intérim Suivi des relations collectivités, intérimaires, partenaires Participation à l'évolution des missions Gestion des aspects juridiques et amélioration des processus Participation à la constitution du vivier territorial</p>
<p>Stéphanie BEAUFILS Séréna ELAIN Marthe PÉRON Chargées des affectations et recrutements</p>	<p>Gestion des recrutements Recherche et suivi de candidats Gestion et suivi des demandes de mission Relations avec les intérimaires Gestion des salaires Participation à la constitution du vivier territorial</p>
<p>Teddy GOASQUIN Gestionnaire RH</p>	<p>Gestion RH des dossiers des intérimaires Suivi et gestion administrative et financière des missions Gestion des évolutions des outils et procédures Élaboration des statistiques Participation à la constitution du vivier territorial</p>
<p>Sophie GIRARD Mélusine MACEDO Assistants RH</p>	<p>Gestion RH des dossiers des intérimaires Gestion administrative et financière des missions Assistanat sur les entretiens professionnels, santé et prévention, rencontres avec les intérimaires... Participation à la constitution du vivier territorial</p>

4. LE DIALOGUE SOCIAL

▪ Les représentants des agents

Le CDG 35 relève du périmètre des instances de dialogue social départementales, dont les missions sont détaillées ci-après. Les organisations syndicales représentatives voient les membres de leur collège élus tous les 4 ans.

Par ailleurs, le SMEC organise chaque année un **Comité Consultatif des Itinérants (CCI)** à l'attention des agents en **remplacement-renfort**. Cette instance informelle vise à permettre un échange entre les élus, la direction et les agents du service sur différents sujets tels que les actualités du service, les conditions de travail, le suivi des missions ou l'accompagnement du parcours des itinérants.

Afin que les échanges soient constructifs, le comité est réservé de préférence aux agents bénéficiant de plus de 4 mois d'ancienneté et limité à une dizaine de participants aux métiers et parcours variés.

En raison du turn over des agents, les participants ne sont pas des élus du personnel. En effet, tout agent membre du service peut prendre part à cette réunion, y compris de manière ponctuelle.

- **Les instances consultatives**

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

> Annexe 1 – Les instances du dialogue social en schéma

PARTIE 1- RECRUTEMENT, ACCUEIL ET INTEGRATION

1. LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le processus de recrutement du SMEC repose sur des principes de transparence, d'équité et de rigueur. Les agents intérimaires en remplacement-renfort sont recrutés par le SMEC par voie de candidatures spontanées ou suite à la publication d'une offre d'emploi ou de formation sur DEN.bzh ou tout autre support.

1. Entretien de recrutement

- Pour un **poste contractuel non permanent** : l'entretien est conduit par un ou deux membres du service et/ou d'un autre service et le cas échéant, d'un membre d'un organisme de formation.
- Pour un **poste permanent** : l'entretien de recrutement est mené par un membre de la direction générale, la responsable du service et/ou la responsable d'activité ou un autre membre du service. Un deuxième entretien avec la Présidente et le Directeur général des services peut être proposé dans certains cas. Cet entretien a lieu obligatoirement en cas de recrutement sur un poste stratégique.

Le service informe le candidat lorsque des tests sont demandés (mise en situation, tests comportementaux, bureautiques).

2. **Information aux candidats** : un accusé réception est envoyé automatiquement à chaque candidat qui postule par voie spontanée ou aux offres intérim. Les chargés de recrutement contactent par téléphone les candidats ayant les qualifications recherchées et proposent un éventuel entretien ou apportent des conseils. Les candidats non retenus reçoivent par mail une réponse écrite négative avec des propositions d'orientation si leur profil correspond.
3. **Proposition de mission** : le candidat retenu est informé des conditions de recrutement, de la liste des documents à fournir et du descriptif de la mission proposée ou à venir (avec une fiche de poste si elle existe). La date d'embauche correspond à celle du premier jour de la mission.

2. LE PROCESSUS D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

Les agents sont informés des modalités pratiques de fonctionnement au préalable de leur embauche ou au plus tard, dans les quelques jours qui la suivent :

- en entretien téléphonique, physique ou distanciel,
- de manière individuelle ou collective s'ils sont issus des dispositifs de préparation aux métiers territoriaux.

Un livret d'accueil servant de guide pratique est remis à chaque agent et reste disponible sur l'espace de communication.

PARTIE 2- DROITS, OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

1. DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents publics disposent de droits et sont soumis à des obligations qui contribuent à assurer la qualité et la continuité de l'action administrative.

Les agents en situation de parentalité bénéficient de droits spécifiques¹.

> Annexe 2 – Descriptif détaillé des droits et obligations des agents publics

2. DEONTOLOGIE

Le maintien de la confiance du public envers l'administration repose sur le strict respect des règles déontologiques par l'ensemble des agents publics.

▪ Importance accordée au respect de la déontologie

Les agents du SMEC exercent leurs missions au service des collectivités territoriales, de leurs agents et leur population, contribuant ainsi à la qualité du service public local. Les principes déontologiques fondamentaux guident leur conduite, leur action et leurs relations professionnelles. Chaque agent s'engage à respecter et à promouvoir les principes déontologiques dans l'exercice quotidien de ses fonctions :

- Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité
- Le principe de laïcité

¹ Cf Descriptif relatif à la parentalité

- Le principe d'égalité de traitement des personnes
- La prévention des conflits d'intérêts
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- Le devoir d'information du public
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- Les règles du cumul d'activités

L'agent adopte un comportement exemplaire, y compris en dehors du service, de nature à ne pas nuire à la réputation du CDG 35, de ses collectivités d'affectation et de la fonction publique territoriale.

▪ **Recours au référent déontologue**

S'ils le souhaitent, les agents du SMEC peuvent faire appel au référent déontologue et laïcité, pour toute question relative aux obligations professionnelles et déontologiques, et le cas échéant, pour déposer une alerte.

Une adresse mail est spécialement dédiée à sa saisine : referent.deontologue@cdg35.fr.

Les questions et les réponses sont couvertes par le secret et la discrétion professionnels.

A noter que le CDG 35 en sa qualité d'employeur peut également saisir le référent déontologue afin d'éclairer sa prise de décision en cas de questionnement d'ordre déontologique.

PARTIE 3- L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1. LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

▪ La durée légale du travail

La durée légale du travail est définie par la réglementation relative au temps de travail, soit 35 heures par semaine pour un temps complet.

L'établissement d'affectation décide de l'organisation, des horaires et de la durée du travail qui peut être décomptée sur la base de la semaine, de cycles de travail (périodes de durées variables) ou sur la base de l'année (annualisation). Des heures complémentaires ou supplémentaires peuvent être récupérées ou versées à la demande de l'établissement (**délibération n°**). Les heures à récupérer doivent être soldées avant le terme de la mission.

Les missions proposées sont à temps complet ou non complet selon la demande de la collectivité d'affectation. En cas de mission à temps non complet, une ou plusieurs missions complémentaires peuvent être confiées pour les agents en **remplacement-renfort**.

Le temps partiel de droit est accordé à tous selon les dispositions et modalités règlementaires. Le temps partiel sur autorisation est soumis à l'accord du CDG 35 et de la collectivité d'affectation, sous réserve que cette dernière dispose d'une délibération. En cas d'avis favorable, le temps partiel ne peut pas être autorisé pour une période inférieure à 6 mois et ne peut pas, pour les contractuels, être donné pour une durée supérieure à celle du contrat restant à courir.

Les agents affectés par le SMEC doivent transmettre chaque mois un état des heures réalisées de manière hebdomadaire (Relevé d'Activité Mensuelle) **dans chaque collectivité** et respecter les délais de transmission. Ce document est signé par l'agent et par l'établissement d'affectation. **Les agents en portage de contrat ou mis à disposition ne sont pas concernés** par cette déclaration des heures au CDG.

Toute absence au travail doit être justifiée sous peine de sanction.

▪ La durée annuelle de travail

Elle est fixée à 1607 heures annuelles **pour un temps complet**, journée de solidarité comprise.

La **journée de solidarité** en faveur des personnes âgées et handicapées est travaillée mais non rémunérée. Elle peut être librement fixée par l'établissement d'affectation. Le plus souvent, il s'agit du lundi de Pentecôte. Si l'établissement est fermé, l'agent doit voir avec sa collectivité d'affectation pour :

- effectuer les heures de travail à un autre moment ou
- poser une journée de RTT ou à défaut, des heures de récupération.

La durée annuelle du travail peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

- **La Réduction du Temps de Travail (RTT)**

Si l'établissement d'affectation dispose d'un protocole de RTT, il peut s'appliquer aux agents intérimaires (*délibération n° 24-85 du 28/11/2024*).

2. LE TELETRAVAIL

Le CDG 35 ouvre la possibilité du télétravail à ses agents intérimaires en missions temporaires à condition que cette organisation de l'établissement d'affectation soit prévue par sa propre délibération.

Cette organisation pourra s'appliquer, sous réserve de l'accord du CDG 35, après réception d'une demande écrite de l'agent et de l'établissement précisant les modalités. La copie de la délibération en question de l'établissement d'affectation devra être transmise au SMEC avec la demande. L'établissement précisera son souhait de verser à l'agent l'allocation forfaitaire de télétravail en application de l'arrêté du 26 août 2021, à condition qu'il dispose d'une délibération l'y autorisant. **L'allocation forfaitaire** à l'initiative de l'établissement demeure à sa charge et est ainsi refacturée par le CDG 35.

L'établissement d'affectation prévoit les conditions, les modalités et le formalisme de mise en œuvre du télétravail ou du travail à distance. L'agent s'engage à respecter les conditions de sécurité et d'utilisation de ce mode de travail.

Ces dispositions sont prévues dans les délibérations n°17-57 du 05/10/2017 et n°22-19 du 29/03/2022.

3. LES CONGES ANNUELS

- **Droits**

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

La durée des congés est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Pour un temps complet, les droits sont donc de 25 jours annuels (2,08 jours par mois).

Pour les agents à temps partiel ou temps non complet, le nombre de jours de congés est calculé au prorata du temps de travail.

Lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires et 1 jour lorsque ce nombre est compris entre 5 et 7 (jours de fractionnement).

Les agents en **portage de contrat** suivent le règlement intérieur de leur établissement d'affectation en matière de congés (modalités de demandes, report...).

- **Report de congés**

Les congés non pris de l'année N par les agents contractuels en remplacement-renfort peuvent être reportés l'année suivante, dans la limite de 5 jours (pour les agents ayant généré des congés depuis le 01.01.N).

Les agents occupant un poste permanent du SMEC, les agents mis à disposition ou FMPE doivent solder leurs congés de l'année N au plus tard le 31/01/N+1.

- **Compte Epargne Temps (CET)**

L'utilisation du CET n'est ouvert qu'aux agents occupant un poste permanent du SMEC.

- **Demande de congés**

Pour faire sa demande, l'agent en remplacement-renfort adresse au SMEC, dans des délais raisonnables, une demande signée du représentant de son établissement d'affectation. En règle générale, l'octroi d'un congé par le SMEC est conforme à l'avis de l'établissement dans lequel l'agent exerce sa mission, sous réserve des nécessités de service. Si le lieu d'affectation n'est pas encore connu à la date de la demande, l'agent transmet son imprimé au SMEC avec sa seule signature.

- **Solde de congés (agents contractuels)**

En cas d'interruption entre 2 missions ou en cas de non-renouvellement, les **congés sont soldés** financièrement (possible uniquement pour les agents **contractuels**).

L'indemnisation du solde de congé se calcule selon la règle suivante : (rémunération brute mensuelle x 12) / 250.

Le versement mensuel des congés payés est interdit (décret du 23/06/2025).

4. LES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE

- **Absences pour maladie, congés de maladie et congés de maternité**

Lorsque l'agent est contraint de suspendre temporairement son activité pour des raisons de santé, il en informe par tous moyens et sans délai le SMEC et son établissement d'affectation.

En cas d'absence pour **maladie** ou à la suite d'un **accident**, il doit obligatoirement transmettre son **arrêt de travail** dans les 48 heures au SMEC. En cas d'hospitalisation ou d'impossibilité justifiée, il dispose de **8 jours** pour régulariser la situation.

Si ce délai de 48 heures n'est pas respecté, un courrier de rappel sera adressé à l'agent pour constater le retard et rappeler qu'une nouvelle transmission tardive dans les 24 mois entraînera une réduction de 50 % de la rémunération. Cette réduction s'applique au **traitement indiciaire brut**, ainsi qu'aux **primes et indemnités**, sauf exceptions (supplément familial, avantages en nature, participation aux frais de transport, etc.).

Une annexe spécifique détaille les droits pour absences liées à la parentalité.

>Annexe 3 - Droits à la parentalité

❖ Les agents contractuels

En cas d'arrêt maladie (ou de renouvellement), les agents contractuels doivent envoyer, dans les 48 heures suivant l'interruption de travail :

- Les volets n° 1 et 2 de l'avis d'arrêt à leur CPAM,
- Le volet n° 3 au CDG 35, leur employeur.

Les agents contractuels relèvent du régime général de la Sécurité Sociale et perçoivent des indemnités journalières (IJ) en cas de maladie non professionnelle.

Les agents ayant **moins de 4 mois d'ancienneté** perçoivent directement les IJ de la Sécurité sociale selon les règles du régime général.

Pour les agents ayant **plus de 4 mois d'ancienneté**, les IJ sont versées directement par le CDG 35 :

Ancienneté	Durée de la rémunération à 90% ou à 50%
Après 4 mois de services	30 jours à 90 % et 30 jours à ½ traitement
Après 2 ans de services	60 jours à 90 % et 60 jours à ½ traitement
Après 3 ans de services	90 jours à 90 % et 90 jours à ½ traitement

❖ Les agents fonctionnaires

L'agent doit envoyer à son administration les volets n° 2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail (ou son renouvellement) dans un **délai de 48 heures**.

L'avis d'arrêt de travail précise la durée prévisible de l'incapacité. Chaque agent bénéficie de congés de maladie ordinaire (CMO), avec maintien partiel ou total de sa rémunération, dans la limite d'un an.

- Pendant les 3 premiers mois (90 jours consécutifs ou fractionnés), la rémunération est maintenue à 90 %.
- Les 9 mois suivants, la rémunération est réduite à 50 %.

En cas d'arrêts fractionnés, les 90 jours à 90 % sont calculés en prenant en compte les CMO obtenus au cours des 12 mois précédents.

▪ **Le Conseil médical**

Les situations de congés de maladie ordinaire de plus de 6 mois, de longue maladie, de maladie de longue durée et de grave maladie relèvent d'une **réglementation spécifique** et d'un traitement particulier pour lesquels le SMEC accompagne individuellement chaque agent concerné.

5. **LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

Tout agent peut solliciter une autorisation spéciale d'absence qui sera accordée de droit ou de manière discrétionnaire en fonction de l'évènement.

▪ **Les autorisations spéciales d'absence de droit**

L'agent justifiant d'un évènement listé dans l'annexe s'y rapportant bénéficie de droit d'une autorisation spéciale d'absence dans les conditions prévues par la loi ou le règlement.

>Annexe 4 - Liste des ASA de droit

▪ **Les autorisations spéciales d'absence discrétionnaires**

Les autorisations spéciales d'absence sont **accordées** aux agents titulaires, stagiaires et contractuels en **remplacement-renfort**, **sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif**.

Un agent ne peut s'absenter sans autorisation préalable. En cas d'absence injustifiée, il s'expose à une retenue sur salaire et à des sanctions disciplinaires.

Les jours d'absence sont comptabilisés en jours ouvrés (jours habituellement travaillés dans la collectivité) et doivent être consécutifs. Le jour de l'évènement est inclus dans la durée d'absence, calculée au prorata du temps de présence.

Si l'évènement survient pendant un arrêt de travail, l'autorisation ne peut ni prolonger cet arrêt ni être reporté après la reprise du travail. De même, une autorisation d'absence ne peut être accordée pendant des congés annuels ni interrompre ceux-ci.

Pour les autorisations d'absence d'une durée d'un seul jour et sur demande justifiée, les délais de route suivants sont proposés (à l'appréciation du SMEC) :

- Trajet aller et retour 300 km : pas de délai de route ;
- Trajet aller et retour de 300 km à 800 km : 1 jour ;
- Trajet aller et retour de plus de 800 km : 2 jours.

Pour la prise en charge du temps consacré aux épreuves de concours, la durée prise en compte sera celle d'une ½ journée par épreuve.

Les agents en portage de contrat ou mis à disposition se réfèrent au règlement intérieur de leur établissement d'affectation.

> Annexe 5 – Liste des ASA sous réserve des nécessités de service

4. L'UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES PROFESSIONNELS

L'utilisation des sanitaires/douches, des salles de personnel, du matériel et des véhicules professionnels dépend des règles de fonctionnement de l'établissement d'affectation.

Chaque agent s'engage à respecter les règles définies et les consignes données.

De même, l'usage des moyens informatiques est défini par l'établissement d'affectation et doit être respecté. Les recommandations et règles habituelles sont les suivantes (synthèse) :

- **Les principales précautions à prendre :**

Utilisation professionnelle : l'utilisation des ressources et matériels numériques est professionnelle. Elle ne doit pas être illicite ou illégale. A défaut, elle est susceptible d'être sanctionnée.

Mot de passe robuste : il est strictement individuel, confidentiel et robuste. Vos identifiants et mots de passe ne doivent pas être partagés avec vos collègues ou laissés à la vue de tous sur votre bureau.

Poste de travail : les postes de travail doivent systématiquement être verrouillés lorsque l'agent s'absente ou quitte son poste de travail.

Traitements de données personnelles : la collecte de données à caractère personnel et la constitution de fichiers doivent tenir compte de la finalité et de la minimisation des données. On ne collecte plus « au cas où ».

- La messagerie professionnelle

Il faut respecter des règles de courtoisie et de vigilance : ne pas ouvrir les pièces jointes d'expéditeurs inconnus / suspects ou dont le format paraît incohérent avec les fichiers envoyés habituellement. Ne pas cliquer sur un lien présent dans les mails suspects. Signaler les mails suspects. En cas de réception de documents par messagerie, vérifier auprès de l'expéditeur qu'il est bien à l'origine de la demande (comme une demande de changement de RIB par exemple). Pour contacter l'expéditeur, il faut utiliser les coordonnées (mail, téléphone) autres que celles contenues dans le message (celles connues habituellement ou celles vérifiées par un autre moyen).

- Internet

L'accès à Internet est réservé à des fins professionnelles. L'inscription sur des sites à titre privé avec son adresse mail professionnelle est interdite.

- Moyens mis à disposition

L'usage du matériel est avant tout professionnel. Toutefois, un usage privé est toléré s'il est modéré et qu'il ne nuit pas à l'accomplissement des missions de service public de l'agent.

Des actions de sensibilisation sont régulièrement proposées aux agents en remplacement-renfort sur la cybersécurité.

Tout manquement aux règles pourra entraîner des sanctions, pouvant aller de la suspension d'accès aux outils à des mesures disciplinaires.

PARTIE 4- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

1. RESPECT DES REGLES DE SANTE, D'HYGIENE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

Chaque agent est **tenu de respecter et de faire respecter**, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, **les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur** sur le lieu de travail. Il veille ainsi à l'application des prescriptions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité. À ce titre, chaque agent doit prendre connaissance des consignes affichées ainsi que des règles établies par le présent règlement. **Le non-respect de ces obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires.**

Chaque membre du personnel est **responsable de sa propre sécurité ainsi que de celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement d'affectation.**

Tout agent a le **droit de se retirer d'une situation de travail** s'il estime raisonnablement qu'elle présente un **danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé, ou en cas de défaillance constatée des dispositifs de protection. Il doit en informer immédiatement le SMEC et son établissement d'affectation.

L'agent ayant exercé son droit de retrait **NE PEUT ETRE CONTRAINT A REPRENDRE SON ACTIVITE TANT QUE LA SITUATION N'A PAS ETE AMELIOREE**. Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être appliquée à son encontre. Toutefois, ce droit de retrait ne peut être exercé s'il crée une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui. Si un agent quitte son poste en invoquant abusivement un droit de retrait alors que la situation ne présente pas un tel danger, cela pourra être considéré comme une absence de service fait, voire un abandon de poste fautif, pouvant donner lieu à sanction.

> Annexe 6 - Procédure droit de retrait

2. SUIVI MEDICAL

Les agents territoriaux sont soumis à un suivi médical :

- Obligatoire à l'embauche puis de manière périodique via une visite d'information et de prévention.
- A la demande de l'employeur ou de l'agent. Toute demande à l'initiative de l'agent doit être formulée auprès du SMEC.

Le SMEC organise et prend en charge les visites des agents intérimaires, **hormis** pour les agents en **portage de contrat** (délégation à l'établissement d'affectation).

3. ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail, **une déclaration immédiate** doit être faite auprès du SMEC par l'agent ou son établissement d'affectation s'il est empêché.

Une analyse des causes est établie en collaboration avec l'établissement d'affectation afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et définir si des mesures de prévention sont nécessaires.

Les agressions physiques ou verbales sont concernées par la déclaration immédiate même en l'absence de lésions physiques.

4. SECURITE, LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

Ces actions sont définies par l'établissement d'affectation.

5. PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

L'établissement d'affectation s'engage à respecter les dispositions réglementaires en vigueur relatives aux conditions de travail, à l'hygiène, la sécurité et à informer l'agent des risques professionnels liés à son poste et de toutes les actions de prévention en matière de santé.

Le SMEC, en tant qu'employeur, peut se voir mettre fin prématurément à la mission si les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents intérimaires ne sont pas mises en place.

▪ Equipements de Protection Individuelle

Le SMEC fournit les équipements de protection individuelle de sécurité à l'agent : vêtements de travail (à haute visibilité selon les postes), à savoir veste, pantalon, blouse et chaussures de sécurité.

L'établissement d'affectation attribue les équipements complémentaires nécessaires à l'exercice de la mission (gants, casque, tenue anti-coupures, vêtements de pluie...).

Pour les agents en **portage de contrat**, les équipements sont fournis par l'établissement d'affectation.

▪ **Autorisation de conduite**

Le SMEC délivre les **autorisations de conduite** d'engins après vérification de l'aptitude de l'agent (médicale et professionnelle).

▪ **Alcool et stupéfiants**

L'ensemble des agents doivent respecter les dispositions du Code du travail et du Code de la route en matière de consommation d'alcool et de stupéfiants.

➤ ***Consommation d'alcool sur le lieu de travail***

La consommation d'alcool est strictement interdite sur le lieu de travail, à l'exception du vin, de la bière, du cidre et du poiré, dans un cadre festif ponctuel et sur autorisation de l'établissement d'affectation.

Un agent en état d'ébriété ne peut ni entrer ni séjourner sur son lieu de travail afin de prévenir les risques professionnels. L'établissement d'affectation doit veiller à ce que les situations dangereuses soient immédiatement identifiées et traitées, notamment pour les postes à risque (conduite de véhicules, utilisation de machines ou de produits dangereux, contact avec les mineurs et les personnes âgées et handicapées).

Si la collectivité d'affectation ne dispose pas de règlement intérieur sur les modalités de dépistage et les mesures à prendre selon son résultat, le CDG 35 se réserve le droit de déléguer son pouvoir de décision et d'action à un représentant de l'établissement d'affectation dans les conditions prévues par le règlement intérieur du siège du CDG 35.

En cas d'interruption du travail et avant toute reprise, l'agent doit obligatoirement passer un entretien avec un membre de la Direction Générale et la responsable de service ou d'activité intérim du SMEC, accompagnés éventuellement d'un représentant de l'établissement d'affectation. Cet échange vise à :

- Revenir sur l'incident et rappeler les responsabilités de chacun,
- Informer l'agent des risques encourus,
- Lui proposer un accompagnement adapté (service médical, assistance sociale, association d'aide).

Cet entretien fera l'objet d'un compte rendu écrit.

➤ ***Stupéfiants***

La possession, la consommation et le trafic de stupéfiants sont strictement interdits.

Un travail est en cours afin de déterminer une procédure de dépistage des stupéfiants, qui sera soumise à l'avis du CST lors de la prochaine révision du règlement intérieur.

▪ **Soutien psychologique et social**

Les agents intérimaires en souffrance ou en détresse dans le cadre de leur mission peuvent solliciter les psychologues du travail de la MAPS (Mission d'Accompagnement Psycho-Social) du CDG 35.

Les agents confrontés à des difficultés d'ordre social peuvent également faire appel à une assistante sociale de la MAPS.

Les agents concernés peuvent bénéficier de 3 consultations par an (année civile), lesquelles seront prises en charge par le CDG 35. Elles pourront se dérouler sur le temps de travail pour les agents en remplacement-renfort. Dans ce cas, l'agent devra en informer le SMEC.

▪ **Le dispositif de signalement**

Les agents intérimaires ont accès à un dispositif de signalement pour signaler, en tant que victime ou témoin, toute atteinte volontaire à l'intégrité physique, acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et/ou tout agissement sexiste, menaces et actes d'intimidation.

La gestion de ce dispositif est assurée par le CDG 35. Un formulaire est à compléter (en ligne sur le site du CDG 35) et à envoyer à l'adresse mail spécialement dédiée à sa saisine : Dispositif-de-signalement@cdg35.fr. Le référent signalement opère en toute indépendance selon les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle.

▪ **L'accompagnement des personnes en situation de handicap**

Dans le cadre de la politique d'accompagnement du CDG 35 en matière d'emploi des personnes en situation de handicap, le SMEC est chargé de favoriser l'insertion, le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle des agents intérimaires par différentes actions :

- Accompagner les agents : informer, conseiller et orienter les agents en situation de handicap sur leurs droits et les dispositifs d'aide disponibles (RQTH, aménagements de poste, aides financières)
- Accompagner les établissements d'affectation pour l'accueil et l'adaptation des conditions de travail,
- Soutenir les démarches administratives : aider les agents dans leurs demandes auprès des organismes spécialisés (MDPH, FIPHFP, Cap emploi).

- Sensibiliser et informer : organiser et relayer des actions de sensibilisation au handicap, notamment lors d'événements dédiés comme la Semaine pour l'Emploi des Personnes Handicapées.

Les agents en **portage de contrat** sont accompagnés par leur établissement d'affectation qui se charge de l'adaptation à l'emploi.

PARTIE 5- L'EVALUATION ET L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le SMEC conseille et accompagne les agents intérimaires dans l'évolution de leur parcours.

1. LE SUIVI ET LE RAPPORT DE MISSION

Les chargés d'affectation suivent régulièrement le bon déroulement des missions de **remplacement-renfort** par des entretiens téléphoniques auprès de l'agent et de l'établissement d'affectation.

En cas de difficultés en mission, le SMEC conseille et oriente les agents pour trouver des pistes d'amélioration.

En fin de mission, un rapport est envoyé à chaque établissement d'affectation. Il permet d'évaluer les qualités professionnelles, tant sur le savoir-faire que sur le savoir-être. Ces rapports sont consultables par les agents en **remplacement-renfort**.

Par ailleurs, le SMEC organise chaque année des temps collectifs de partage d'expérience entre les agents.

2. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'EVOLUTION DES COMPETENCES

Après plus d'un an d'ancienneté, les agents en **remplacement-renfort** sont vus individuellement tous les 12 à 18 mois par un membre du SMEC. Les objectifs de cette rencontre sont principalement de :

- Faire le bilan de l'activité au regard des éléments recensés par la grille d'évaluation préalablement remplie par l'agent et au vu des rapports de missions lorsqu'ils ont été renseignés. L'agent peut consulter ses rapports de mission.
- Recenser les besoins (formation, réunions...)
- Répondre aux questions ou remarques sur les conditions d'emploi
- Conseiller les agents sur l'évolution de leur parcours

L'entretien, d'une heure environ, peut avoir lieu en physique au CDG 35, sur le lieu de mission ou en distanciel (téléphone ou visio). L'entretien ne fait pas l'objet d'un compte-rendu.

Les agents occupant un poste **permanent** sont reçus chaque année par la responsable de service ou d'activité ou par un membre de la Direction générale. Ils reçoivent une convocation du SMEC au moins 15 jours avant l'entretien. Il leur est demandé de compléter les éléments suivants qui donneront lieu à échange lors de leur entretien :

- Préremplir les objectifs atteints,
- Mentionner ses points forts et les points à améliorer,
- Faire état des formations effectuées et à réaliser,
- Formaliser sa demande d'avancement de grade (éventuellement).

Le compte-rendu de l'entretien comprend une appréciation générale de la valeur professionnelle de l'agent, établie sur la base des critères définis.

Les agents en **portage de contrats** relèvent de l'organisation des évaluations de leur établissement d'affectation. Si le contrat est d'une durée totale supérieure à un an, l'agent doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel à l'initiative de l'établissement d'affectation. Le compte-rendu de cet entretien est communiqué au CDG 35.

3. LA FORMATION

La formation professionnelle constitue un levier essentiel de développement des compétences des agents. Elle est organisée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et aux orientations stratégiques de l'établissement. Un règlement de formation précise le cadre de la formation des agents intérimaires.

> Le Règlement de Formation des agents intérimaires est disponible sur l'espace communication des agents intérimaires.

4. LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Les lignes directrices de gestion visent à¹ :

- **Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC.
- **Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels** ; en effet, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion².
- **Favoriser en matière de recrutement l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers**, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Les lignes directrices de gestion peuvent se définir comme un système de gestion interne obligatoire acté par l'autorité territoriale, après avis préalable du CST, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement à l'échelon spécial, avancement de grade, promotion interne...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation...).

Les décisions individuelles relatives à la gestion des ressources humaines sont adoptées dans le respect des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont transmises à tout agent qui en fait la demande.

¹ Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique

² Depuis le 1^{er} janvier 2021

PARTIE 6- REMUNERATION, REGIME INDEMNITAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

1. REMUNERATION

▪ Principes et fonctionnement

La rémunération est due aux agents contractuels de droit public, après service fait (art. L115-1 code général de la fonction publique). Les avances sur salaire (paiement avant la réalisation des heures) sont donc interdites. Les acomptes (paiement en avance d'une période travaillée) sont autorisés de manière très exceptionnelle.

Les agents sont rémunérés selon la règle de mensualisation. Pour un temps complet, le nombre d'heures rémunérées correspond ainsi à 151,67 pour 30 jours (quel que soit le nombre de jours ouvrables dans le mois).

A titre exceptionnel, les agents en **remplacement-renfort** contractuels peuvent être rémunérés à l'heure en cas de temps de travail irrégulier ou pour les missions très courtes.

Les éléments **obligatoires** de la paie sont composés du traitement indiciaire et éventuellement du Supplément Familial de Traitement (SFT) sous réserve de justificatifs. Le régime indemnitaire et les frais de déplacements sont des éléments **accessoirs** (facultatifs). Les retenues sur salaire sont appliquées en cas de grève, exclusion temporaire ou absence de service fait.

En cas de trop perçu de rémunération, le SMEC informe l'agent de la procédure de régularisation.

Le bulletin de salaire est transmis tous les mois par voie postale à chaque agent.

▪ Montants

Le **traitement indiciaire** est calculé en multipliant l'indice correspondant au grade et échelon de l'agent par la valeur du point, laquelle est déterminée par le gouvernement.

Pour les agents en **remplacement-renfort contractuels**, le grade et l'indice sont fixés par le CDG 35 selon 6 différents **niveaux de fonctions et responsabilités** de missions de la catégorie C à A. Le principal grade de rémunération est celui d'adjoint principal de 2ème classe, niveau d'intervention le plus régulièrement demandé. Les agents **titulaires** occupant un poste permanent sont rémunérés selon leur grade et échelon.

Pour les agents en **portage de contrat**, c'est l'établissement d'accueil qui définit le montant de la rémunération.

Des **heures complémentaires ou supplémentaires** peuvent être rémunérées après accord de l'établissement d'affectation pour les agents relevant des catégories C et B uniquement. Les cadres A peuvent prétendre, s'ils sont concernés, à des récupérations exceptionnelles d'heures après accord de l'établissement d'affectation même s'ils bénéficient d'un régime indemnitaire de compensation (présence au conseil municipal par exemple).

Les agents contractuels peuvent percevoir une **indemnité de fin de contrat** selon les conditions prévues. Il revient à l'agent d'apporter la preuve de son éligibilité au versement de l'indemnité en cas de départ.

L'indemnité n'est pas due dans les cas suivants : nomination stagiaire à l'issue de la réussite d'un concours, renouvellement de contrat, nouveau contrat au sein de la fonction publique territoriale, rupture anticipée du contrat à l'initiative de l'agent ou de la collectivité (démission, licenciement), durée du contrat -renouvellement(s) inclus- supérieure à un an, rémunération brute globale supérieure à 2 fois le montant SMIC.

▪ **Délais de paiement**

Le paiement des heures des agents contractuels en **remplacement-renfort** se fait à terme échu. Le salaire du mois M est donc versé le 15 du mois M+1 sous réserve de la réception du relevé d'heures et du contrat de travail.

Les agents sur postes **permanents** du SMEC et les **autres catégories** d'agent sont rémunérés en fin de mois M.

2. PRIMES ET INDEMNITES

Le **Régime Indemnitaire** tenant compte des **Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (R.I.F.S.E.E.P.)** se définit comme un complément de rémunération.

▪ **Composition**

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- **L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)** est une part **fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- **Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)** est une part **facultative et variable**, versée mensuellement.

Les agents en **remplacement-renfort** perçoivent un régime indemnitaire à l'initiative et **à la charge du CDG 35** à l'exception des agents rémunérés sur un grade d'accès.

Des conditions d'ancienneté de 4 mois de services ETP sont appliquées. Elles ne concernent pas les agents issus de dispositifs de préparation aux métiers territoriaux. Le SMEC peut également décider de lever cette condition pour le recrutement sur des métiers en tension. Le montant de la prime est doublé après 12 mois de mission ETP.

Les agents occupant un poste **permanent** du SMEC perçoivent également un régime indemnitaire mensuel de la part du SMEC en fonction de leur catégorie et niveau de responsabilités et une prime exceptionnelle en fin d'année.

Maintien du RIFSEEP

Conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés, le régime indemnitaire à l'initiative du CDG 35 suit le sort du traitement :

- En cas de congé de maladie ordinaire y compris d'accident de service.
- En cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique.
- En cas de période de préparation au reclassement.

Le régime est maintenu intégralement pendant les congés annuels et les congés pour maternité, paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption.

Le RIFSEEP est suspendu en cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie.

Le maintien ou la suppression du Complément Indemnitaire relève du déroulement de la mission, de l'évaluation du rapport de la collectivité d'affectation et de l'entretien professionnel.

> Les **établissements d'affectation** ont également la possibilité de verser, à **leur initiative** et à leur charge un régime indemnitaire aux agents en **remplacement-renfort**. Le maintien des droits au versement des primes à l'initiative des établissements est lié à l'exercice effectif des fonctions. La prise de congés annuels ou le versement du solde de ces congés n'ouvrent pas droit au maintien des primes des établissements d'affectation si ces congés n'ont pas été générés en totalité sur la période de la mission concernée.

Le RIFSEEP a été voté par délibération n°22-95 du 08/12/2022.

3. LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

▪ La couverture prévoyance

La prévoyance assure le maintien de salaire en cas d'arrêt de travail, d'invalidité ou de perte d'autonomie. Elle peut aussi prévoir le versement d'un capital en cas de décès.

Une aide mensuelle de 13 euros est accordée aux agents qui souscrivent à la convention de participation portée par le CDG 35.

Les modalités de la PSC ont été définies par délibération n°23-51 du 30 mars 2023

▪ La couverture santé

Depuis le **1^{er} janvier 2026**, chaque employeur public doit obligatoirement proposer une couverture santé à ses agents, conformément aux dispositions de la loi de financement de la sécurité sociale.

Les agents intérimaires peuvent adhérer au contrat collectif souscrit par le CDG 35 avec Mutame et Plus. 3 niveaux de garantie sont proposés afin que chacun puisse choisir un niveau de couverture adapté à ses besoins. Cette adhésion est élargie aux ayants droits des agents bénéficiaires ainsi qu'aux agents retraités du CDG 35.

Une participation mensuelle de 17 € bruts est accordée aux seuls agents ayant adhéré individuellement au contrat collectif proposé.

Annexe délibération à ajouter

4. LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Le SMEC délivre des **ordres de mission** sous réserve de présentation des documents relatifs aux déplacements avec un véhicule (permis de conduire en cours de validité, carte grise du véhicule, attestation d'assurance).

- **Les indemnités de déplacements relatives aux missions en remplacements-renforts**

Une indemnité kilométrique est versée tous les mois à partir du 41^{ème} kilomètre aller-retour pour les agents utilisant leur **véhicule personnel**. Les frais de déplacements sont pris en charge à partir de la résidence du domicile de l'agent selon le barème national en vigueur (arrêté du 14/03/2022) et dans la limite d'un aller-retour par jour. Une exception est accordée pour les agents dont la présence en réunion est obligatoire à partir de 20 heures (dans ce cas, 2 allers-retours pourront être pris en charge).

Les agents résidant **en dehors du département** d'Ille et Vilaine peuvent prétendre aux indemnités de déplacement dans la limite des zones géographiques limitrophes.

Le nombre de kilomètres effectués par jour et le nombre d'aller-retour dans le mois doivent être renseignés de manière déclarative sur le Relevé d'Activité Mensuelle (RAM). Le SMEC procède à des contrôles réguliers pour vérifier si la déclaration est conforme à la distance entre le domicile et le lieu de mission. Toute fausse déclaration ou abusive peut faire l'objet de sanction.

Un ordre de mission annuel (autorisation à se déplacer) est envoyé à chaque agent qui le conserve.

Un **état de frais mensuel** (détail du déplacement et du remboursement) est transmis à chaque agent environ 2 semaines après la réception du RAM. Une fois signé, il est retourné au SMEC par voie dématérialisée pour un traitement rapide. Le virement des indemnités se fait en général 3 semaines après le retour de l'état de frais. Sans ce document, aucun remboursement ne pourra être effectué.

Les agents affectés au siège du CDG 35 ne peuvent pas bénéficier des indemnités déplacements domicile-travail (le CDG 35 étant considéré comme la résidence administrative).

- **Transports en commun**

Sur la base du décret n°2023-812 du 21/08/2023, le coût des titres d'abonnement aux services de transport en commun est remboursé à hauteur de 75 % du tarif d'abonnement (sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs) pour les déplacements en transports publics de voyageurs entre la “ résidence habituelle ” de l'agent et son lieu de travail (dans la limite du plafond règlementaire).

Sont concernés les abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires. Pour les agents effectuant moins de 17,50 heures hebdomadaires, la prise en charge sera réduite de moitié. Le versement de la prise en charge est mensuel (y compris pour les titres ayant une validité annuelle) sur présentation du ou des justificatifs nominatifs de transport.

Cette prise en charge n'est pas cumulable avec une indemnisation des déplacements domicile-travail réalisés avec le véhicule personnel de l'agent ou le forfait mobilité durable. Les agents concernés doivent donc transmettre, en même temps que leur RAM du mois, ce justificatif ou ces justificatifs d'abonnement indiquant leur nom, prénom et le montant de l'abonnement.

- **Forfait mobilité durable**

Depuis 2021, le Conseil d'administration du CDG 35 a adopté la mise en place du forfait mobilité durable qui soutient l'usage des vélos et autres moyens de transport non thermiques et le recours au co-voiturage ou autopartage pour les déplacements domicile-travail.

Cette mesure vient compléter l'aide versée pour les abonnements de transports collectifs (prise en charge de 75 % du tarif des abonnements de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos), pour le trajet effectué entre la résidence habituelle et le lieu de travail.

Pour bénéficier du forfait, l'agent doit adresser au SMEC une déclaration sur l'honneur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est versé le forfait.

Pour les agents en portage de contrat, l'attribution ne peut se faire qu'à la demande de l'établissement d'affectation.

Ces modalités ont été votées par délibération n°23-17 du 9 février 2023.

5. LE COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS)

Le CNAS est ouvert aux agents en remplacement-renfort titulaires du SMEC et aux agents en portage de contrat sur demande de l'établissement d'affectation. Les agents en remplacement-renfort contractuel **ne peuvent pas adhérer** au CNAS.

Le CDG 35 est adhérent au Comité National d'Action Sociale (CNAS), un organisme paritaire et pluraliste fondé en 1967, dédié aux prestations sociales des agents territoriaux. En tant qu'association loi 1901, le CNAS propose une large gamme de services visant à améliorer les conditions matérielles et morales des agents, qu'ils soient en activité ou retraités.

Les agents ainsi que leurs ayants droit (conjoint et enfants vivant au domicile) peuvent bénéficier d'aides ou avantages relatifs aux événements professionnels et familiaux, culturels, sportifs...

L'adhésion est prise en charge dès l'entrée de l'agent au CDG par le siège pour les titulaires et par la collectivité d'affectation (sous réserve de son accord) pour les contractuels en portage de contrat engagés pour au moins six mois, ou lorsque cette durée est atteinte lors d'un renouvellement de contrat.

Après réception de sa carte d'adhérent, l'agent peut accéder à son espace personnel sur le site du CNAS. Pour toute information, une correspondante CNAS est disponible pour les agents intérimaires inscrits.

6. L'AMICALE DU PERSONNEL

Depuis 1994, l'Amicale du personnel du CDG 35 contribue à renforcer les liens entre les agents du Centre de Gestion. Ouverte à tous, elle accueille aussi bien les agents du siège que ceux de l'intérim employés par le SMEC.

Son principal objectif est de favoriser les échanges et les relations entre agents issus de différents secteurs d'activité. Pour cela, elle organise diverses activités collectives afin de créer un véritable esprit de convivialité au sein du CDG 35.

L'Amicale propose également des sorties permettant de découvrir l'Ille-et-Vilaine et la région Bretagne sous des angles culturels, festifs et sportifs. De plus, elle met à disposition de ses membres des billets à tarif réduit (cinéma, piscines, etc.), offrant ainsi de nombreuses opportunités de loisirs accessibles à tous.

▪ **Modalités d'adhésion**

L'Amicale est ouverte aux agents du siège et en intérim, qu'ils soient en activité, en congé parental ou retraités. L'adhésion est soumise aux conditions suivantes :

- **Agents titulaires et stagiaires** : adhésion possible dès la nomination.
- **Agents contractuels** : adhésion possible après un mois d'ancienneté.

Le formulaire d'adhésion et les tarifs sont accessibles sur l'espace de communication dédié aux intérimaires.

▪ **Financement**

Le budget de l'Amicale est en partie subventionné par le CDG 35, permettant ainsi de proposer des activités variées et accessibles à l'ensemble des adhérents.

▪ **Action sociale**

Sans aucune condition d'adhésion, L'Amicale du personnel procède à l'attribution de chèques CADHOC aux agents en **remplacement-renfort contractuels** (hors poste permanent) dans les situations suivantes :

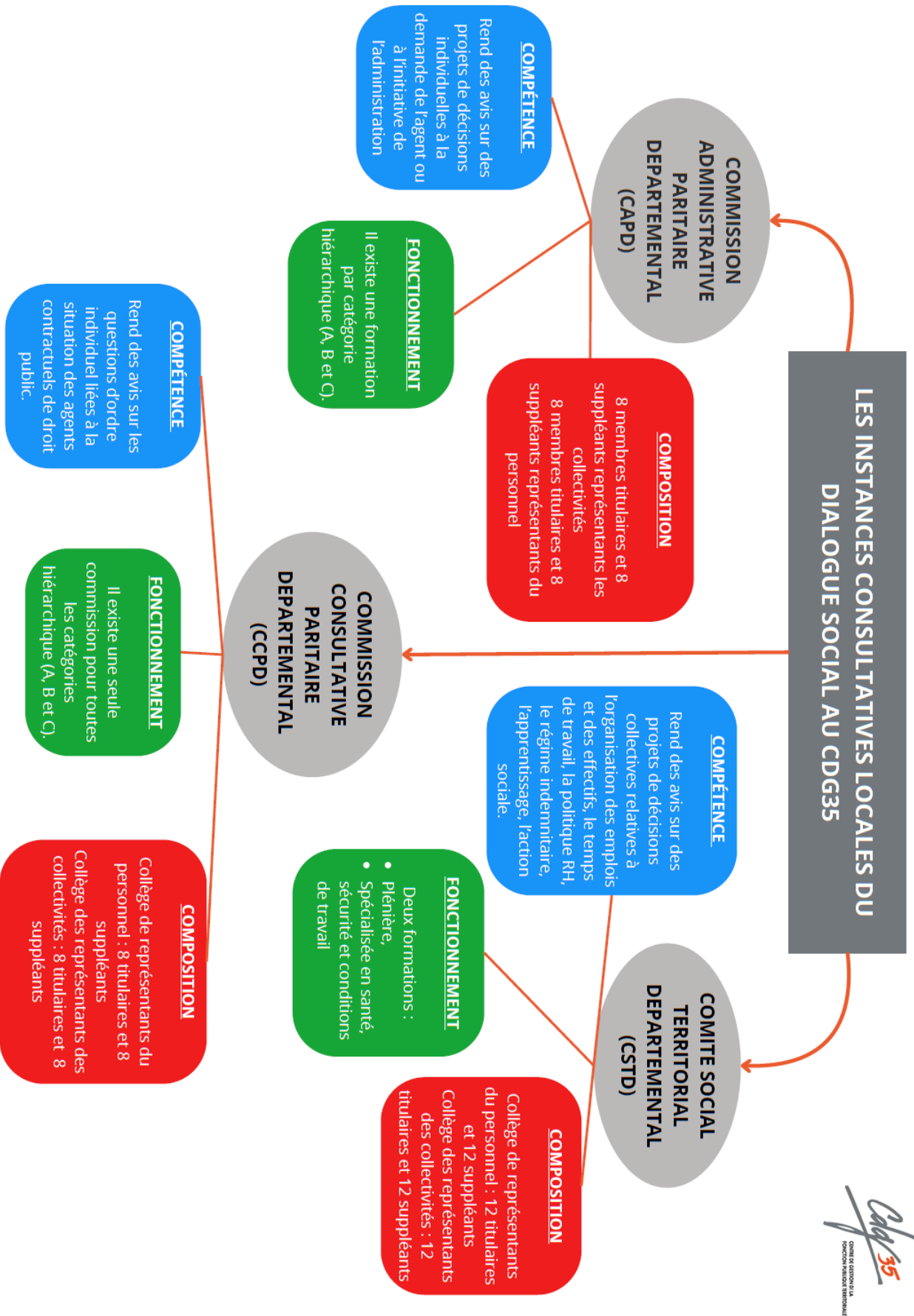
- Pour Noël à tous les agents présents au 15.11.N et prévus en missions à la suite
- Pour les événements heureux (mariage, pacs, naissance, retraite) sans condition d'ancienneté.

7. **LA CONVIVIALITE**

Le SMEC invite régulièrement les intérimaires en **remplacement-renfort** afin de partager un moment convivial à la suite de rencontres, réunions ou formations. Ces temps forts permettent de renforcer les relations entre les agents et le CDG 35.

Annexes :

- 1 - Les instances du dialogue social en schéma
- 2 - Descriptif détaillé des droits et obligations des agents publics
- 3 - Droits à la parentalité
- 4 - Liste des ASA de droit
- 5 - Liste des ASA sous réserve des nécessités de service
- 6 - Procédure droit de retrait



DROITS, OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

1. LES DROITS DES AGENTS

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

- **La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre), de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race »¹.

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe².

- **Le droit au déroulement de carrière**

Au cours de sa vie professionnelle l'agent public, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, doit pouvoir bénéficier d'un déroulement de carrière. Ce droit s'inscrit dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les agents, de la reconnaissance des acquis professionnels et de la valorisation de l'expérience.

POUR LES AGENTS FONCTIONNAIRES :

- **L'avancement d'échelon**

A chaque grade correspond une échelle indiciaire permettant le classement de l'agent et une évolution de carrière automatique via les avancements d'échelon qui sont dus dès lors que l'agent a acquis l'ancienneté dans l'échelon prévue dans le décret spécifique au cadre d'emplois concerné.

- **L'avancement de grade**

Il correspond à la possibilité ouverte à l'autorité territoriale de faire progresser au sein du cadre d'emplois un agent. L'avancement de grade est soumis à certaines règles telles que l'ancienneté ou l'obtention d'un examen professionnel.

- **La promotion interne**

Il s'agit de nommer un agent sur un cadre d'emplois supérieur à celui détenu sans que l'agent ait réussi le concours d'entrée dans ce nouveau cadre d'emplois.

Les conditions réglementaires sont précisées dans chaque statut particulier des cadres d'emplois : grade ou catégorie, services effectifs, examen professionnel. Les conditions doivent être remplies au 1^{er} janvier de l'année.

POUR LES AGENTS CONTRACTUELS :

- Il n'existe pas de mécanisme de déroulement de carrière à proprement parlé. Seule l'obligation de réexamen du niveau de rémunération et donc d'un éventuel avancement d'échelon³.

- **Le droit à la rémunération⁴**

¹ Article L.131-1 du CGFP.

² Article L.131-2 du CGFP.

³ Article L. 712-1 du CGFP.

⁴ Article L.115-1 du CGFP.

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

▪ **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de *l'article L113-1 du CGFP et suivants*, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

▪ **Le droit à la grève**

Le droit de grève des agents de la fonction publique territoriale est un droit constitutionnellement reconnu, cependant, il doit être nécessairement concilié avec d'autres principes, notamment celui de la continuité du service public.

L'exercice du droit de grève est caractérisé par la cessation collective et concertée du travail, pour la défense des intérêts professionnels, ou en vue d'appuyer des revendications professionnelles.

Pour plus d'informations → [Fiche statuts « l'exercice du droit de grève » du 17 janvier 2023 \(CDG35\)](#)

▪ **Le droit à la participation**

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CCP, CST (formation plénière et Formation Spécialisée), COS, CNAS, Amicale du Personnel, groupe de travail¹.

▪ **Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)**

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté².

▪ **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Aucun agent public ne doit subir les faits de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public au motif :

- Qu'il a subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris si les comportements n'ont pas été répétés, ou moral ;

¹ Article L.112-1 du CGFP.

² Article L.134-5 du CGFP.

- Qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;
- Qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

- **Le droit à la formation**

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents publics.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Par ailleurs, tout agent bénéficie chaque année, en fonction de son temps de travail, d'un droit individuel à la formation. Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec son administration.

- **Le droit à l'accès à son dossier individuel**

Tout agent public a droit à :

- L'accès à son dossier individuel.

La demande d'accès au dossier individuel peut être formulée sans avoir à être motivée. Une réponse vous sera apportée dans un délai d'un mois à compter de votre demande. L'absence de réponse vaut refus, contestable devant la Commission d'accès aux documents administratifs.

En cas de réponse favorable, la consultation est organisée par les ressources humaines. Votre dossier ne peut être consulté que par vous-même mais vous pouvez vous faire accompagner de la personne de votre choix.

- Concernant, le droit d'accès aux informations médicales est régi par le principe de libre accès au dossier médical¹. Ce droit garantit à tout agent territorial la possibilité de consulter son dossier médical, que ce soit dans le cadre d'un suivi médical classique ou à l'occasion d'une procédure liée à son état de santé (reconnaissance d'inaptitude, congé maladie, disponibilité d'office...).

La communication de ce dossier est strictement personnelle. Elle est réservée à l'agent lui-même, qui conserve toutefois la possibilité de se faire assister par un médecin de son choix pour en prendre connaissance. En cas de décès de l'agent, ses ayants droit peuvent également accéder aux informations médicales, uniquement dans la mesure où cela leur permet de faire valoir leurs droits, ou de connaître les causes du décès, sauf volonté contraire exprimée par l'agent de son vivant.

- La communication obligatoire de son dossier individuel numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- **Le droit à la santé²**

L'employeur public a une obligation de préservation de la santé et de la sécurité des agents. Ainsi, des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux agents publics durant leur travail (actions de prévention des risques professionnels, actions d'information et de formation, mise en place d'une organisation et de moyens adaptés).

¹ Article L. 1111-7 du Code de la Santé Publique

² Article L.136-1 du CGFP.

2. LES OBLIGATIONS DES AGENTS

Les obligations ci-dessous concernent tout agent public, peu importe son statut. Le non-respect de ces obligations est susceptible de donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

▪ La prévention des conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts sont « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public »¹.

Chaque agent public « veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une telle situation :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions »².

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

▪ L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées³.

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative⁴. Le cumul d'activité est donc par principe interdit.

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager un cumul d'activité d'en informer obligatoirement son responsable hiérarchique ainsi que l'autorité territoriale par l'intermédiaire des Ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

▪ L'obligation d'obéissance hiérarchique

« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».⁵

¹ Article L.121-5 du CGFP.

² Article L.122-1 du CGFP.

³ Article L.121-3 du CGFP.

⁴ Article L.131-1 du CGFP.

⁵ Article L.121-9 du CGFP.

Par ailleurs, « L'agent public 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 »¹.

▪ L'obligation de secret professionnel

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, Les agents publics sont tenus au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant deux dérogations :

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

▪ L'obligation de discrétion professionnelle

« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend »²

▪ L'obligation de réserve

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de l'établissement public.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

▪ L'obligation de désintéressement

Un agent public ne peut pas « prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance »³

▪ L'obligation d'information

« L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public »⁴, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, dans le respect des processus internes.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

¹ Article L.121-10 du CGFP.

² Article L.121-7 du CGFP.

³ Article L.123-1.4° du CGFP.

⁴ Article L.121-8 du CGFP.

3. LA DEONTOLOGIE

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité¹. Il doit faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité en s'abstenant notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Le responsable de service s'assure du respect de ces principes par les agents sous sa responsabilité hiérarchique.

4. LA DISCIPLINE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait².

➤ Les sanctions, applicables aux **AGENTS TITULAIRES**, sont réparties en quatre groupes³ et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupe :

- **1^{er} groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- **2^e groupe** : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- **3^e groupe** : rétrogradation au grade immédiatement inférieur avec un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- **4^e groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^e et 3^e groupes.

➤ Les sanctions applicables aux **STAGIAIRES** sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

- 1° avertissement
- 2° blâme
- 3° exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- 4° exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 5° exclusion définitive du service

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Administratives Paritaires (Conseil de discipline).

¹ Articles L.121-2 et suivants du CGFP.

² Article L.532-1 du CGFP et décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

³ Articles L.533-1 et suivants du CGFP.

- Les sanctions applicables aux **CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC¹** sont :
 - 1° avertissement
 - 2° blâme
 - 3° exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
 - 4° licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée supérieure à trois jours et le licenciement sont prononcés après avis préalable de la formation disciplinaire de la commission consultative paritaire (conseil de discipline).

5. LES DROITS DES AGENTS

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

- **La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre), de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race »².

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe³.

- **Le droit au déroulement de carrière**

Au cours de sa vie professionnelle l'agent public, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, doit pouvoir bénéficier d'un déroulement de carrière. Ce droit s'inscrit dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les agents, de la reconnaissance des acquis professionnels et de la valorisation de l'expérience.

POUR LES AGENTS FONCTIONNAIRES :

- **L'avancement d'échelon**

A chaque grade correspond une échelle indiciaire permettant le classement de l'agent et une évolution de carrière automatique via les avancements d'échelon qui sont dus dès lors que l'agent a acquis l'ancienneté dans l'échelon prévue dans le décret spécifique au cadre d'emplois concerné.

- **L'avancement de grade**

Il correspond à la possibilité ouverte à l'autorité territoriale de faire progresser au sein du cadre d'emplois un agent. L'avancement de grade est soumis à certaines règles telles que l'ancienneté ou l'obtention d'un examen professionnel.

- **La promotion interne**

¹ Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1992

² Article L.131-1 du CGFP.

³ Article L.131-2 du CGFP.

Il s'agit de nommer un agent sur un cadre d'emplois supérieur à celui détenu sans que l'agent ait réussi le concours d'entrée dans ce nouveau cadre d'emplois.

Les conditions réglementaires sont précisées dans chaque statut particulier des cadres d'emplois : grade ou catégorie, services effectifs, examen professionnel. Les conditions doivent être remplies au 1er janvier de l'année.

POUR LES AGENTS CONTRACTUELS :

Il n'existe pas de mécanisme de déroulement de carrière à proprement parlé. Seule l'obligation de réexamen du niveau de rémunération et donc d'un éventuel avancement d'échelon¹.

- **Le droit à la rémunération²**

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

- **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article L113-1 du CGFP et suivants, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

- **Le droit à la grève**

Le droit de grève des agents de la fonction publique territoriale est un droit constitutionnellement reconnu, cependant, il doit être nécessairement concilié avec d'autres principes, notamment celui de la continuité du service public.

L'exercice du droit de grève est caractérisé par la cessation collective et concertée du travail, pour la défense des intérêts professionnels, ou en vue d'appuyer des revendications professionnelles.

Pour plus d'informations → [Fiche statuts « l'exercice du droit de grève » du 17 janvier 2023 \(CDG35\)](#)

- **Le droit à la participation**

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CCP, CST (formation plénière et Formation Spécialisée), COS, CNAS, Amicale du Personnel, groupe de travail³.

- **Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)**

¹ Article L. 712-1 du CGFP.

² Article L.115-1 du CGFP.

³ Article L.112-1 du CGFP.

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté¹.

▪ **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Aucun agent public ne doit subir les faits de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Aucun agent public ne doit ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public au motif :

- Qu'il a subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris si les comportements n'ont pas été répétés, ou moral ;
- Qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;
- Qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

▪ **Le droit à la formation**

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents publics.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Par ailleurs, tout agent bénéficie chaque année, en fonction de son temps de travail, d'un droit individuel à la formation. Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec son administration.

▪ **Le droit à l'accès à son dossier individuel**

Tout agent public a droit à :

L'accès à son dossier individuel.

La demande d'accès au dossier individuel peut être formulée sans avoir à être motivée. Une réponse vous sera apportée dans un délai d'un mois à compter de votre demande. L'absence de réponse vaut refus, contestable devant la Commission d'accès aux documents administratifs.

¹ Article L.134-5 du CGFP.

En cas de réponse favorable, la consultation est organisée par les ressources humaines. Votre dossier ne peut être consulté que par vous-même mais vous pouvez vous faire accompagner de la personne de votre choix.

Le droit d'accès aux informations médicales est régi par le principe de libre accès au dossier médical¹. Ce droit garantit à tout agent territorial la possibilité de consulter son dossier médical, que ce soit dans le cadre d'un suivi médical classique ou à l'occasion d'une procédure liée à son état de santé (reconnaissance d'inaptitude, congé maladie, disponibilité d'office...).

La communication de ce dossier est strictement personnelle. Elle est réservée à l'agent lui-même, qui conserve toutefois la possibilité de se faire assister par un médecin de son choix pour en prendre connaissance. En cas de décès de l'agent, ses ayants droit peuvent également accéder aux informations médicales, uniquement dans la mesure où cela leur permet de faire valoir leurs droits, ou de connaître les causes du décès, sauf volonté contraire exprimée par l'agent de son vivant.

La communication obligatoire de son dossier individuel numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

▪ **Le droit à la santé²**

L'employeur public a une obligation de préservation de la santé et de la sécurité des agents. Ainsi, des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux agents publics durant leur travail (actions de prévention des risques professionnels, actions d'information et de formation, mise en place d'une organisation et de moyens adaptés).

6. LES OBLIGATIONS DES AGENTS

Les obligations ci-dessous concernent tout agent public, peu importe son statut. Le non-respect de ces obligations est susceptible de donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

▪ **La prévention des conflits d'intérêts**

Les conflits d'intérêts sont « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public »³.

Chaque agent public « *veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver* » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « *qui estime se trouver dans une telle situation* :

¹ Article L. 1111-7 du Code de la Santé Publique

² Article L.136-1 du CGFP.

³ Article L.121-5 du CGFP.

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions »¹.

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

▪ **L'obligation de service**

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées².

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative³. Le cumul d'activité est donc par principe interdit.

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager un cumul d'activité d'en informer obligatoirement son responsable hiérarchique ainsi que l'autorité territoriale par l'intermédiaire des Ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

▪ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».⁴

Par ailleurs, « L'agent public 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 »⁵.

▪ **L'obligation de secret professionnel**

¹ Article L.122-1 du CGFP.

² Article L.121-3 du CGFP.

³ Article L.131-1 du CGFP.

⁴ Article L.121-9 du CGFP.

⁵ Article L.121-10 du CGFP.

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, Les agents publics sont tenus au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant deux dérogations :

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

- **L'obligation de discrétion professionnelle**

« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend »¹

- **L'obligation de réserve**

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de l'établissement public.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

- **L'obligation de désintéressement**

Un agent public ne peut pas *« prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance »²*

- **L'obligation d'information**

« L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public »³, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, dans le respect des processus internes.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

¹ Article L.121-7 du CGFP.

² Article L.123-1.4° du CGFP.

³ Article L.121-8 du CGFP.

7. LA DEONTOLOGIE

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité¹. Il doit faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité en s'abstenant notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Le responsable de service s'assure du respect de ces principes par les agents sous sa responsabilité hiérarchique.

8. LA DISCIPLINE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait².

Les sanctions, applicables aux AGENTS TITULAIRES, sont réparties en quatre groupes³ et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupe :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- 2e groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur avec un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2e et 3e groupes.

- Les sanctions applicables aux STAGIAIRES sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

1° avertissement

2° blâme

3° exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

¹ Articles L.121-2 et suivants du CGFP.

² Article L.532-1 du CGFP et décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

³ Articles L.533-1 et suivants du CGFP.

4° exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours

5° exclusion définitive du service

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Administratives Paritaires (Conseil de discipline).

➤ Les sanctions applicables aux **CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC¹** sont :

1° avertissement

2° blâme

3° exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée

4° licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée supérieure à trois jours et le licenciement sont prononcés après avis préalable de la formation disciplinaire de la commission consultative paritaire (conseil de discipline).

¹ Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1992

DROITS A LA PARENTALITE AU CDG 35

I. LA GROSSESSE :

1. **Déclaration de grossesse** :

- **Première constatation médicale** : La grossesse doit être médicalement constatée avant la fin du 3^{ème} mois.
- **Transmission de la déclaration** : L'agent doit transmettre la déclaration de grossesse avant la fin du 4^{ème} mois à son employeur et à la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) pour les agents relevant du régime général.

2. **Suivi médical** :

- **Examens médicaux obligatoires** : L'agent bénéficie d'autorisations d'absence pour les examens médicaux obligatoires liés à la grossesse¹, dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement (7 examens).

L'agent doit soumettre une **demande écrite à son supérieur hiérarchique, en précisant les dates et heures des examens, accompagnée d'un justificatif pour chaque examen.**

- **Aménagement des horaires de travail** : A partir du 3^{ème} mois de grossesse, et sous réserve des nécessités de service ainsi que des demandes des agents concernés, une réduction du temps de travail d'une heure par jour peut être accordée. Ces heures doivent être prises quotidiennement et ne sont pas cumulables ni récupérables.
- **Télétravail pour raison de santé** : sur prescription du médecin traitant ou du spécialiste, et dans le respect des nécessités de service, un agent dont le poste est éligible au télétravail peut demander à réaliser du télétravail à temps plein en raison des conditions de sa grossesse. Les modalités de ce mode d'exercice sont prévues dans la charte télétravail.
- En cas de complications médicales liées à la grossesse, un **congé prénatal pathologique de 14 jours** peut être accordé **avant** le congé maternité.
- **Aménagement du congé prénatal** : sur demande de l'agent et avec l'accord du médecin traitant, une partie du congé prénatal peut être reportée après l'accouchement. La demande doit être accompagnée d'un avis médical. Le report est limité à un maximum de 2 semaines. L'employeur doit répondre ne peut refuser la demande sans motif valable.

II. LA NAISSANCE :

1. **Congé maternité** :

- **Durée** :
 - Grossesse simple : 16 semaines, dont 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 10 semaines après
 - Grossesse multiple : 34 semaines pour des jumeaux (12 semaines avant et 22 semaines après) et 46 semaines pour des triplés ou plus
 - Naissance prématurée : Le congé prénatal non pris est reporté après l'accouchement.
- **Rémunération** : 100 % du traitement indiciaire et l'I.F.S.E.

¹ Article L.154 du Code de la santé publique

Les agents contractuels doivent justifier de 6 mois de service pour bénéficier du congé de maternité avec maintien de la rémunération. Pour les agents contractuels, depuis l'intervention du décret n°2021-846 du 29 juin 2021 et à compter du 1er juillet 2021, la condition d'ancienneté jusqu'alors requise de justifier d'au moins six mois de services effectifs pour bénéficier du congé maternité avec maintien de la rémunération est supprimée.

- **Congé postnatal** : en cas de complications post-accouchement, le congé postnatal peut être prolongé de 4 semaines sur avis médical.

2. **Congé paternité :**

- **Peut bénéficier du congé de paternité tout agent public ayant la qualité de second parent** de l'enfant (père ou mère en cas de reconnaissance conjointe anticipée) ou vivant en couple avec la mère de l'enfant.
- **Durée du congé :**
 - **Naissance simple** : 25 jours calendaires, comprenant une période obligatoire de 4 jours accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 21 jours calendaires pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune (cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant).
 - **Naissances multiples** : 32 jours calendaires, comprenant une période obligatoire de 4 jours accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 28 jours, pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune (cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant).
- **Procédure de demande** : L'agent doit formuler une demande écrite auprès de son chef de service au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement. La demande doit être accompagnée d'un justificatif de la date prévue de l'accouchement et transmettre l'acte de naissance de son enfant dans les 8 jours suivant la naissance.
- **Rémunération** : Le congé de paternité est rémunéré à 100 % du traitement indiciaire. Les agents contractuels conservent l'intégralité de leur rémunération pendant le congé.
- Les droits à l'avancement et à la promotion sont maintenus pendant le congé.

3. **Eléments communs :**

- **Déclaration de naissance** : l'agent doit déclarer la naissance de l'enfant à son employeur et à la CPAM.
- Durant le congé maternité, paternité ou le congé d'adoption les jours sont non travaillés et n'ouvrent pas droit à RTT.
- **Supplément Familial de Traitement (SFT)** : complément de rémunération versé aux agents ayant des enfants à charge.
 - Sont concernés : les fonctionnaires titulaires, stagiaires et les agents contractuels ayant au moins un enfant de moins de 20 ans à charge.
 - Le droit au SFT est ouvert à partir du premier jour du mois suivant la naissance de l'enfant.
 - L'agent doit faire une demande écrite auprès des ressources humaines, accompagnée des justificatifs nécessaires (acte de naissance, certificat de scolarité, etc.).
 - Le SFT est versé mensuellement. Le montant du SFT varie selon le nombre d'enfants à charge. Le montant du supplément familial de traitement (SFT) attribué au titre du premier enfant est forfaitaire et ne varie pas en fonction du traitement indiciaire perçu par l'agent.

À partir du 2^{ème} enfant, il est calculé sur le traitement indiciaire augmenté de l'éventuelle Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI).

- Si les 2 parents sont fonctionnaires ou agents contractuels, seul l'un des deux peut percevoir le SFT.
- Toute modification de la situation familiale (naissance, adoption, séparation) doit être signalée rapidement pour ajuster le montant du SFT.
- Parents séparés : En cas de résidence alternée, le SFT peut être partagé par moitié entre les deux parents.

4. **Congé parental :**

- **Durée** : Accordé par périodes de 2 à 6 mois, renouvelables jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant
- **Conditions** : Ouvert aux fonctionnaires et contractuels ayant au moins un an d'ancienneté
- **Rémunération** : Non rémunéré, mais possibilité de bénéficier de la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) de la CAF
- **Impact sur la carrière** : Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade durant la première année.

5. **Congé de présence parentale :**

- **Durée** : Maximum de 310 jours ouvrés sur une période de trois ans
- **Conditions** : Accordé pour un même enfant et la même pathologie (enfant gravement malade, accidenté ou handicapé)
- **Rémunération** : Non rémunéré, mais possibilité de bénéficier de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) de la CAF.

III. **L'ADOPTION :**

- **Adoption d'un seul enfant :**
 - Portant le nombre d'enfants à 1 ou 2 : 16 semaines,
 - Portant le nombre d'enfants à 3 ou plus : 18 semaines

En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 25 jours.

- **Adoption d'un plusieurs enfants : 22 semaines**

En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 32 jours.

- **Le congé débute au choix de l'agent :**
 - Le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer
 - Au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de l'arrivée

IV. **LA REPRISE DU TRAVAIL**

1. **Visite de pré-reprise :**

- **Si le congé dépasse trois mois**, une visite de pré-reprise est organisée par les Ressources Humaines en fonction des situations. Le médecin du travail évalue l'état de santé de de l'agent et recommande d'éventuels adaptations du poste de travail.

2. **Temps partiel de droit :**

- **Motifs d'octroi :**

- **Naissance ou adoption d'un enfant** : Jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant
- **Handicap** : Pour les agents ayant un enfant ou un proche en situation de handicap
- **Soins à un proche** : Pour s'occuper d'un proche malade ou dépendant.
- **Quotités de travail** :
 - Les quotités disponibles sont de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire de travail
 - La quotité de 90 % n'est pas disponible pour le temps partiel de droit.
- **Durée et renouvellement** :
 - Accordé pour une période de 6 mois à un an
 - À l'issue de chaque période, une nouvelle demande doit être faite pour continuer à bénéficier du temps partiel
- **Procédure de demande** :
 - **Demande écrite** : L'agent doit soumettre une demande écrite à son employeur, précisant la quotité souhaitée et la durée
 - **Délai de réponse** : L'employeur doit répondre dans un délai de deux mois
- **Rémunération et droits** :
 - La rémunération est proportionnelle au temps de travail effectué
 - Les droits à l'avancement et à la promotion sont maintenus, mais peuvent être proratisés en fonction du temps de travail (notamment temps partiel).

3. Pauses d'allaitement

- Les mères ont droit à une heure d'allaitement par jour (ou pour tirer leur lait), répartie en deux pauses de 30 minutes. Ces pauses peuvent être prises sur le lieu de travail ou en dehors, selon les possibilités offertes par l'employeur.
- Les horaires de travail peuvent être aménagés pour permettre aux mères de prendre leurs pauses d'allaitement.
- Si l'employeur met à disposition un local dédié à l'allaitement (espace privé), la durée des pauses peut être réduite à 20 minutes.
- Les mères doivent informer leur employeur de leur intention de bénéficier des pauses d'allaitement, idéalement par écrit. Un justificatif médical peut être requis pour formaliser la demande.

4. Les absences autorisées :

- **Rentrée scolaire** :
 - Les agents (fonctionnaires ou contractuels) peuvent bénéficier d'une tolérance d'arrivée tardive et/ou de départ anticipée le jour de la rentrée scolaire de leurs enfants sous réserve des nécessités de services et de l'accord de la collectivité d'affectation.
 - Celle-ci prend la forme d'une absence autorisée.
 - A défaut, les agents peuvent poser un congé.
- **Garde d'enfant malade**
 - Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées pour garder un enfant malade de moins de 16 ans ou un enfant handicapé sans limite d'âge.
 - Le nombre de jours d'absence pour garde d'enfant malade est égal à la durée hebdomadaire de service de l'agent, augmentée d'un jour, par année civile.

Ce nombre peut être doublé lorsque le conjoint de l'agent ne bénéficie pas d'une autorisation d'absence pour le même motif.

L'agent doit produire un certificat médical et une attestation de l'employeur du conjoint.

Ces absences sont accordées sous réserve des nécessités de service.

L'agent doit fournir un justificatif médical.

○ **Décès d'un enfant¹**

- Les agents publics bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de douze jours ouvrables pour le décès d'un enfant.
- Cette durée est portée à quatorze jours ouvrables lorsque son enfant ou l'enfant dont l'agent public a la charge effective et permanente est âgé de moins de vingt-cinq ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent.
- Dans certaines situations, les agents publics bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.
- Un certificat de décès doit être fourni pour formaliser la demande.

¹ Article L.622-2 du CGFP

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDEES DE DROIT

I - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENT FAMILIAUX

L'article L.622-1 du Code général de la fonction publique prévoit que des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux agents publics, à l'occasion de certains événements familiaux.

OBJET	JOURS ACCORDES DE DROIT
DECES D'UN ENFANT¹	
- De plus de 25 ans	12 jours ouvrables
- De moins de 25 ans (ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente ou quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent)	14 jours ouvrables
- Autorisation d'absence complémentaire fractionnable et prise dans un délai d'un an à compter du décès	8 jours

NAISSANCES²	
- Naissance avec reconnaissance officielle - Adoption	3 jours
<i>Le congé est pris de manière continue, au choix du fonctionnaire à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit. Ces jours sont cumulables avec les jours de congé paternité</i>	

II - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA PARENTALITE

OBJET	JOURS ACCORDES DE DROIT
Examens médicaux obligatoires ³ prévus dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement	Durée de la présence nécessaire à l'examen ou de l'acte

¹ Article L.622-2 du CGFP

² Article 8 du décret 2021-846 du 29 juin 2021

³ Article L. 2122-1 du code de la santé publique- cette autorisation concerne la mère et/ou son accompagnant

Entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément ¹ dans le cadre où les agents seraient engagés dans une procédure d'adoption ²	
Actes médicaux rendus nécessaires dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation ³	
Accompagnement de la femme enceinte à trois des examens médicaux obligatoires ou accompagnement de la personne bénéficiant d'une PMA à trois des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale ⁴ .	

III - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAUX

OBJET	DUREE	MODALITES
Motifs syndicaux Représentants des OS	Réunions : 10/20 jours par an Information : 1h pour 1000 h de travail effectuées	Sur présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance aux agents désignés par l'organisation syndicale
Représentants organismes statutaires	Délais de route + Durée prévisible de la réunion + Temps égal à cette durée pour préparation et compte-rendu des travaux.	De droit sur présentation de la convocation

IV - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIF PERSONNELS

OBJET	DUREE	MODALITES

¹ Article L. 225-2 du code de l'action sociale et des familles

² Le nombre maximal d'ASA pouvant être accordé sera défini par décret aux agents sollicitant l'adoption.

³ Article L.1225-16 du Code du Travail et circulaire RDEFF1708829C du 24 mars 2017

Le bénéficiaire de l'autorisation d'absence est la personne concernée par le traitement.

⁴ Le bénéficiaire de l'A.S.A. peut être le conjoint de la femme enceinte ou de la personne bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle

Visites médicales auprès de la médecine du travail ¹	Durée de la visite	De droit pour répondre aux missions du service de médecine du travail
Surveillance médicale des agents soumis à des risques particuliers ⁵	Personnes reconnues travailleurs handicapés	De droit pour répondre aux missions du service de médecine du travail
Examens complémentaires	Femmes enceintes	
	Agents réintégrés après congé de longue maladie/ longue durée	
	Agents occupant des postes comportant des risques spéciaux	
	Agents souffrant de pathologies particulières	

V - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIF CIVIQUES

OBJET	DUREE	MODALITES
Jury d'assises ²	Durée de la session	De droit et obligatoire sous peine de sanction financière Rémunération maintenue, déduction de l'indemnité de session possible.
Mandat électif ³	Autorisation d'absence pour participation aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions. <u>MONTANT TRIMESTRIEL DU CREDIT D'HEURES</u>	De droit : L'employeur est tenu d'accorder aux élus concernés, sur demande de ceux-ci, l'autorisation d'utiliser le crédit d'heures prévu. Ce temps d'absence n'est pas payé par l'employeur. Information par écrit 3 jours avant de la date et durée de l'absence envisagée Pas de report du crédit d'un trimestre sur l'autre Si pertes de revenu et

¹ Article 20 du décret n°85-603

² Réponse ministérielle n°1303 du 17 juillet 1997

³ Article L.2123-1 à L.2123-6 du CGCT modifié par la loi n°2019-1461 du 17 décembre 2019

	Taille de la commune	Maire	Adjoint et Conseiller municipal délégué	Conseiller municipal	pas d'indemnités de fonction : compensation possible (limitée à 72h par élu et par an) Le crédit d'heures est réduit en cas de travail à temps partiel.
	Moins de 3 500 habitants	122H30	70 H	10H30	
	3 500 à 9 999 habitants	122H30	70 H	10H30	
	10 000 à 29 999 habitants	140 H	122H30	21H	
	30 000 à 99 999 habitants	140 H	140 H	35H	
	+ de 100 000 habitants	140 H	140 H	70H	

AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE D'UN SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE ENCADRE PAR UN CONVENTIONNEMENT INDIVIDUEL AVEC LE SDIS		
Sapeurs-pompiers volontaires <i>Formation initiale</i>	30 jours au moins répartis au cours de la période probatoire (1 à 3 ans) de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service : ☞ Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS ☞ Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
Sapeurs-pompiers volontaires <i>Formation de prévention</i>	5 jours au moins par an <i>Durée à déterminer avec le SDIS compétent</i>	
Sapeurs-pompiers volontaires <i>Interventions</i>	Durées des interventions	

AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES (sous réserve des nécessités de service)

Objet de l'absence		Absence autorisée au CDG en nombre de <u>jours</u> <u>ouvrés</u> travaillés par évènement	Autorisations réglementaires
Mariage / PACS	De l'agent	5 jours	4 jours
	D'un enfant	3 jours	1 jour
	D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent (conjoint de la mère ou du père) ayant eu l'agent à sa charge	1 jour	-
	D'un frère, d'une sœur	2 jours	-
	D'un beau-parent (parents du conjoint) D'un beau-frère, d'une bellesœur D'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent) D'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour	-
Décès	Du conjoint (Mariage, PACS, vie maritale)	5 jours	3 jours
	D'un enfant de moins de 25 ans	12 jours	12 jours ouvrables
	D'un enfant de plus de 25 ans	14 jours	14 jours ouvrables
	Autorisation d'absence complémentaire fractionnable et prise dans un délai d'un an à compter du décès d'un enfant	8 jours	8 jours
	D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	4 jours	3 jours
	D'un frère, d'une sœur	3 jours	3 jours
	D'un beau-parent (parents du conjoint)	3 jours	3 jours
	D'un beau-frère, d'une bellesœur D'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent) D'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour	-

	D'un grand-parent, d'un arrièregrand-parent de l'agent, d'un petit-enfant, d'un arrière-petit-enfant	2 jours	-
	D'un collègue	Durée des obsèques et délais de route	-
Maladie avec hospitalisation	Du conjoint (Mariage, PACS, vie maritale)	5 jours (fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)	3 jours
	D'un enfant à charge (pour les enfants de moins de 16 ans : jours cumulables avec ceux octroyés dans le cadre de la circulaire ministérielle du 20/07/1982)	5 jours (fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)	3 jours
	D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	3 jours (fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)	3 jours
	D'un grand parent	1 jour (fractionnable en ½ journées pendant l'hospitalisation)	-
Déménagement		1 jour	-
Garde d'enfant	Enfants de moins de 16 ans et enfants handicapés	De 6 jours maximum à 12 jours maximum par année civile selon la situation familiale de l'agent (à proratiser en fonction de la quotité de temps de travail)	-
	Annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant	5 jours	5 jours
Concours territorial		1/2 journée par épreuve	-

LOGIGRAMME PROCEDURE DROIT DE RETRAIT

